

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
ЗА 2009. ГОДИНУ**

Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор се објављује јануара 2010. године и доступан је јавности на веб сајту Комесаријата за избеглице Републике Србије: [www.kirs.gov.rs](http://www.kirs.gov.rs)

Лице задужено за поступање по захтевима на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у Комесаријату за избеглице је Петар Анђић.



**Република Србија**  
**КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**  
Народних Хероја 4  
11070 Београд

Радно време Комесаријата за избеглице је од 08:30 до 16:30 сати.

Телефон централе је: 011 / 285 78 90; факс 011/ 312 95 85

**1. НАДЛЕЖНОСТ КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

Комесаријат за избеглице је посебна организација основана Законом о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92 и 45/02 - исправка).

Надлежност Комесаријата за избеглице уређена је чланом 6. Закона о избеглицама, којим је прописано да Комесаријат обавља послове који се односе на: утврђивање статуса избеглица,

збрињавање избеглица, вођење евиденције утврђене законом; усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација у земљи и иностранству, обезбеђивање смештаја односно размештаја избеглица на подручјима територијалних јединица; обезбеђивање услова за повратак избеглица на подручја која су напустила или друга подручја која Комесаријат одреди, односно до њиховог трајног збрињавања на други начин и обавља друге послове из свог делокруга утврђене законом. У складу с одредбама међународних конвенција које је ратификовала Југославија, а које уређују положај и права избеглица, ради збрињавања избеглица на територији Републике Србије, Комесаријат покреће иницијативе за тражење међународне помоћи од институција Уједињених нација и других организација за пружање међународне помоћи. Комесаријат остварује сарадњу с организацијом Црвеног крста, хуманитарним, верским и другим организацијама и грађанима.

Предлогом закона о изменама и допунама Закона о избеглицама предвиђено је да поред наведених послова Комесаријат обавља и послове који се односе на регистрацију избеглица, предузимање мера за повратак избеглица; решавање стамбених потреба у процесу интеграције; вођење евиденција и установљавање база података, као и да покреће иницијативе за тражење међународне помоћи ради збрињавања и интеграције избеглица.

Уредбом о збрињавању избеглица („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/04) као и Уредбом о начину збрињавања прогнаних лица („Службени гласник РС“ број 47/95), уређени су начин и обим пружања помоћи у збрињавању избеглица као и поступак утврђивања њиховог статуса.

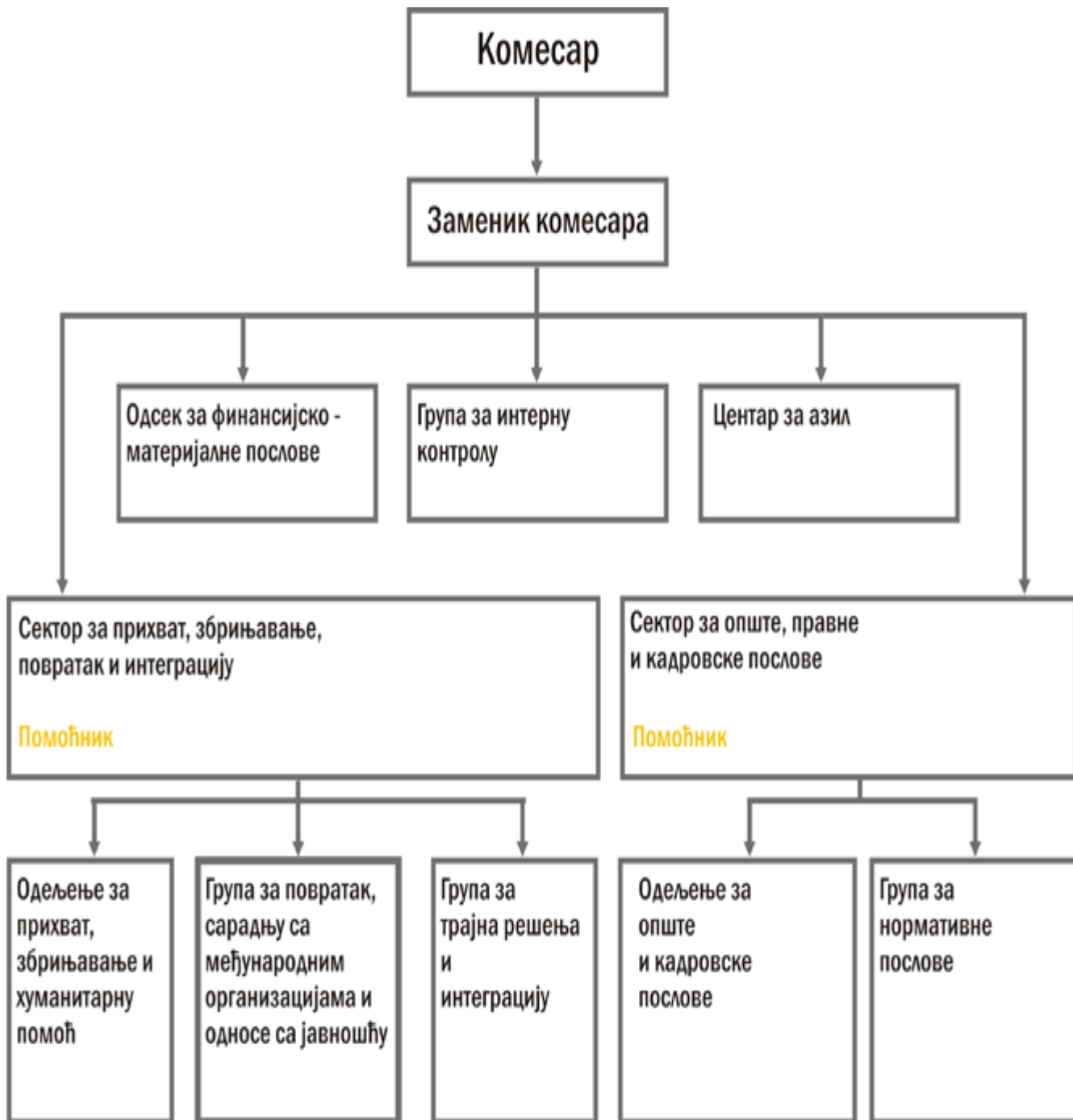
Националном стратегијом за решавање питања избеглих и интерно расељених лица коју је усвојила Влада у мају 2002. године, дефинисани су основни циљеви и правци деловања Комесаријата ради трајног решавања избегличких проблема у Републици Србији. Рад на побољшању услова за повратак избеглица у земљу порекла и обезбеђивање услова за интеграцију избеглица која су поднела захтев за пријем или су већ стекла држављанство Србије, два су основна, равноправно третирана правца за трајно решавање избегличког питања у Републици Србији.

## **2. ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈЕ КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА**

- Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92, 42/02 и 45/02 – исправка)
- Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/04)
- Уредба о начину збрињавања прогнаних лица („Службени гласник РС“ број 47/95)
- 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)
- Закон о азилу („Службени гласник РС“, бр. 109/07 )
- Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 )

- Закон о пребивалишту и боравишту грађана („Службени гласник СРС“ бр. 42/77, 25/89; бр. „Службени гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 17/99, 33/99, 101/05 )
- Закон о заштити података личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08 )
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 33/97, 31/01 )

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ



Радам Комесаријата руководи комесар.

<b>КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Владимир Цуцић</b>	<b>Комесар</b>	<b>011/ 285 75 99</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

Заменик комесара помаже комесару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га у случају његове одсутности или спречености.

<b>КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Светлана Велимировић</b>	<b>Заменик комесара</b>	<b>011/ 285 75 98</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

Помоћник комесара руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе организују, планирају, усмеравају и надзиру рад одељења, одсека и групе; непосредно обављају најсложеније послове из свог делокруга рада; организују обављање послова из једне или више области у оквиру одељења, одсека и групе; пружају стручну помоћ запосленима; одговарају за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој јединици.

За свој рад и рад одељења, одсека и групе, којим руководе одговарају помоћнику комесара, у чијем сектору је ужа унутрашња јединица и комесару.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица изван састава сектора одговарају за свој рад комесару.

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

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице 05 Број: 110-4751/2006 од 27. јула 2006. године основане су следеће унутрашње јединице: Сектор за прихват, збрињавање, повратак и интеграцију избеглица и Сектор за опште, правне и кадровске послове. Правилником о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице 05 Број: 110-2/32-2006 од 28. фебруара 2008. године су образоване унутрашње јединице изван састава сектора и то: Одсек за финансијско-материјалне послове, Група за интерну контролу и Центар за азил.

<b>СЕКТОР ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ, ПОВРАТАК И ТРАЈНУ ИНТЕГРАЦИЈУ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Иван Гергинов</b>	<b>Помоћник комесара</b>	<b>011/ 285 75 98</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**Сектор за прихват, збрињавање, повратак и интеграцију** обавља послове који се односе на утврђивање активности за примарни прихват у ванредним околностима и смештај у објекте за колективни смештај избеглих и расељених лица; дефинисање, креирање и реализацију предлога политике и стратегије збрињавања, интеграције и репатријације лица; учествовање у припреми стручних основа за израду прописа и програма у вези са радом Комесаријата, као и меморандума, споразума и уговора за реализацију програма интеграције; праћење стања у области збрињавања и интеграције, утврђивање проблема и предузимање мера, израду информација о одређеним проблемима у овој области са предлогом закључка; комуникацију са државним органима, владиним и невладиним организацијама и представницима средстава јавног информисања; анализу података и предлоге у вези са функционисањем прихватно-транзитних центара, отварање и затварање објеката колективног смештаја; смештај-размештај корисника у сарадњи са здравственим и социјалним радницима, остваривање права на школовање, опредељивање објеката за посебне намене за специфичне категорије лица; дефинисање и предлагање мера и активности у циљу прибављања и усмеравања хуманитарне и друге помоћи; предлагање мера за стимулацију повратка лица у места ранијег пребивалишта; сарадња са надлежним државним органима, са УНХЦР-ом, иностраним владиним и невладиним, као и другим међународним организацијама у дефинисању и реализацији програма добровољног повратка; припремање програма за прибављање непокретности (стамбена изградња, куповина станова и сеоских домаћинстава и др.) за потребе смештаја лица у процесу интеграције; адаптацију и опремање објеката за трајно збрињавање и интеграцију; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама у процесу реализације стамбених програма, укључујући и поступак израде пројеката и прибављања потребне урбанистичко-техничке и друге документације за изградњу објеката из буџетских и донаторских средстава, као и потребне документације за укњижбу непокретности; припремање уговора о реализацији пројеката збрињавања и интеграције као и других пројеката; израда предлога тужби, жалби и предлога других поднесака у споровима који се воде пред надлежним судовима и органима; координирање и синхронизација рада повереника, управника колективних центара, штабова и других субјеката у примени прописа који регулишу ову област; прикупљање података о функционисању објеката колективног смештаја, о смештају-размештају и старосној структури корисника и остале податке потребне за рад Комесаријата; европске интеграције и пројекте; послове који се односе на односе са јавношћу, информисање и пропаганду и друге послове из ове области.

У оквиру Сектора за прихват, збрињавање, повратак и трајну интеграцију избеглица, образују се следеће уже унутрашње јединице: Одељење за прихват, збрињавање и хуманитарну помоћ, Група за трајна решења и интеграцију и Група за повратак, сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу.

<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ И ХУМАНИТАРНУ ПОМОЋ</b>			
<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ</b>	<b>ФУНКЦИЈА</b>	<b>КОНТАКТ ТЕЛЕФОН</b>	<b>Е ПОШТА</b>
<b>Драга Трнинић</b>	<b>Начелник одељења</b>	<b>011/ 285 75 86</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**Одељење за прихват, збрињавање и хуманитарну помоћ** обавља послове који се односе на припрему основа за утврђивање политике примарног прихвата и збрињавања лица у објектима колективног смештаја; анализу података и предлоге у вези са функционисањем прихватно-транзитних центара, отварање и затварање објеката колективног смештаја, смештај-размештај корисника, опредељивање објеката за посебне намене за специфичне категорије лица;

идентификацију корисника и предлагање конкретних решења за смештај најугроженијих категорија лица, као и упознавање корисника колективног смештаја са њиховим обавезама; анализу потреба за колективни смештај; предлоге за израду меморандума, споразума, правилника и других аката за реализацију донаторских програма интеграције; 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, предлагање решења, мера и активности у вези са истим; идентификацију корисника ради обезбеђивања смештаја у установе социјалне заштите и ученичког стандарда и реализација истог; идентификацију потенцијалних корисника програма интеграције; припремање и усмеравање коришћења хуманитарне и друге помоћи и припремање извештаја о извршеној реализацији; сарадњу са надлежним државним органима и службама ради реализације хуманитарне и друге помоћи; равномерно и благовремено пружање одобрене помоћи; прикупљање података о функционисању објеката колективног смештаја, о смештају-размештају и старосној структури корисника и остале податке потребне за рад других унутрашњих јединица Комесаријата; благовремено и несметано достављање информација, обавештења и инструкција повереницима, управницима колективних центара и другим субјектима који учествују у збрињавању и интеграцији; координирање рада повереника, управника колективних центара, штабова и других субјеката из управних округа; израду извештаја на основу прикупљених података за потребе Комесаријата и друге послове из ове области.

<b>ГРУПА ЗА ТРАЈНА РЕШЕЊА И ИНТЕГРАЦИЈУ</b>			
<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ</b>	<b>ФУНКЦИЈА</b>	<b>КОНТАКТ ТЕЛЕФОН</b>	<b>Е ПОШТА</b>
<b>Нада Грбић</b>	<b>Руководилац групе</b>	<b>011/ 285 75 61</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**У Групи за трајна решења и интеграцију** обављају се послови који се односе на праћење стања у области интеграције кроз сарадњу са домаћим и међународним организацијама, утврђивање проблема и предузимање адекватних мера; припремање програма за прибављање непокретности (стамбена изградња, куповина станова и сеоских домаћинстава и др.) за потребе смештаја лица у процесу интеграције; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама у процесу реализације стамбених програма, укључујући и поступак израде пројеката и прибављања потребне урбанистичко-техничке и друге документације за изградњу објеката из буџетских и донаторских средстава; адаптацију и опремање објеката за збрињавање и интеграцију, израду предмера и предрачуна радова на оштећеним непокретностима у државној својини, припремање тендерске документације за радове, учествовање у надзору и пријему извршених радова са надлежним органима; примопредају купљених и изграђених непокретности; отклањање недостатака до коначне реализације; сарадњу са надлежним општинским органима у фази изградње објеката и инфраструктурног опремања избегличких насеља; евиденцију програма интеграције, вођење и ажурирање база података о непокретностима; послове у вези са уписом права на непокретности у катастар непокретности, као и послове укњижбе у земљишне књиге; припремање уговора о реализацији пројеката збрињавања и интеграције као и других пројеката; послове израде предлога тужби, жалби и других поднесака у споровима који се воде пред надлежним судовима и органима;

управне послове; послове сарадње са надлежним државним органима, нарочито са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије и Републичким јавним правобранилаштвом, као и владиним и невладиним, међународним организацијама, у циљу реализације процеса збрињавања и интеграције; послове у вези са припремом и реализацијом појединачних пројеката за интеграцију избеглих лица, послове везане за попис непокретности у државној својини, као и избор корисника у пројектима интеграције; европске интеграције и пројекте и друге послове из ове области.

<b>ГРУПА ЗА ПОВРАТАК, САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Ивана Анић - Ђурко</b>	<b>Руководилац Групе</b>	<b>011/ 285 75 74</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**У Групи за повратак, сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу** обављају се послови који се односе на повратак у земље порекла; евидентирање могућности за повратак и предлагање мера за олакшавање повратка у места ранијег пребивалишта у сарадњи са УНХЦР-ом; послови анализе проблема повратка и анкетања заинтересованих лица; послове пружања помоћи у примени и у остваривању повратка упознавањем странака са њиховим правима и начином остваривања истих; евидентирање програма добровољног повратка; сарадњу са међународним владиним и невладиним организацијама у програмима повратка и интеграције; представљање Комесаријата у средствима јавног информисања, односе са јавношћу и пропаганду и друге послове из ове области.

<b>СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Данијела Поповић Роко</b>	<b>Помоћник комесара</b>	<b>011/ 285 75 98</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**Сектор за опште, правне и кадровске послове** обавља послове који се односе на припремање нацрта закона и предлога подзаконских аката (уредбе, правилници и закључци); давање стручних мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други државни органи; израду одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона; сарадњу са члановима радних група за израду нацрта закона; евиденције и поступање по закључцима Владе; израду програма и планова из делокруга Комесаријата; давање мишљења у вези са применом прописа из делокруга Комесаријата на захтев других органа и грађана; припремање одговора на тужбе; предлагање пројеката који доприносе ефикаснијем функционисању државне управе; припрему мишљења и информација у циљу објашњења примене закона у пракси и хармонизације прописа са прописима ЕУ; припрему и спровођење међународних уговора; послове у вези са регистрацијом расељених лица; пружање правне помоћи у решавању имовинско-правних и управно-правних питања; припрему и реализацију појединачних пројеката за интеграцију избеглих лица; анализе посла и кадрова ради утврђивања потреба за кадровима у циљу реорганизације и подршке стратешким



одлукама Комесаријата; израду појединачних аката из области радних односа, и аката о остваривању права државних службеника, намештеника и других запослених; сарадњу са надлежним службама ПИО, здравственог осигурања и Службом за управљање кадровима; активности у вези са оглашавањем слободних радних места; спровођење дисциплинског поступка; персоналну, кадровску и друге евиденције из области радних односа; организацију процедуре увођења у посао и социјализацију новозапослених; утврђивање начина за подизање нивоа заинтересованости запослених кроз интерно и екстерно усавршавање, сарадњу са министарствима, надлежним службама Владе и посебним организацијама укључујући спровођење утврђене кадровске политике и систем плата; израду и доставу статистичких података надлежним министарствима и посебним организацијама из области радних односа; послове из области стамбених односа; одржавање и унапређење база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; пројектна решења за израду, унапређивање компатибилности и надградњу база података и евиденција Комесаријата; послове од заједничког интереса за функционисање свих унутрашњих јединица у Комесаријату; послове писарнице (пријем, отварање и преглед поште, завођење аката и предмета, експедицију поште и архивирање предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном органу); евиденцију о службеним путовањима и коришћењу возила; требовање опреме и канцеларијског материјала и основних средстава за рад; дактилографске послове и остале административне послове; административно-техничке послове и друге послове из ове области.

У Сектору за опште, правне и кадровске и послове образоване су следеће уже унутрашње јединице: Одељење за опште и кадровске послове и Група за нормативне послове.

<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ</b>	<b>ФУНКЦИЈА</b>	<b>КОНТАКТ ТЕЛЕФОН</b>	<b>Е ПОШТА</b>
<b>Владан Хацић</b>	<b>Начелник одељења</b>	<b>011/ 285 75 78</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**Одељење за опште и кадровске послове** обавља послове који се односе на анализе посла и кадрова ради утврђивања потреба за кадровима у циљу реорганизације и подршке стратешким одлукама Комесаријата; евиденције и поступање по закључцима Владе; израду појединачних аката из области радних односа, и аката о остваривању права државних службеника, намештеника и других запослених; сарадњу са надлежним службама ПИО, здравственог осигурања и Службом за управљање кадровима; активности у вези са оглашавањем слободних радних места; спровођење дисциплинског поступка; персоналну, кадровску и друге евиденције из области радних односа; организацију процедуре увођења у посао и социјализацију новозапослених; утврђивање начина за подизање нивоа заинтересованости запослених кроз интерно и екстерно усавршавање; сарадњу са министарствима, надлежним службама Владе и посебним организацијама укључујући спровођење утврђене кадровске политике и систем плата; израду и доставу статистичких података надлежним министарствима и посебним организацијама из области радних односа; послове из области стамбених односа; сарадња са владиним и невладиним организацијама; одржавање и унапређење база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; пројектна решења за израду, унапређивање компатибилности и надградњу база података избеглих 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; послове од заједничког интереса за функционисање свих унутрашњих јединица у Комесаријату; послове писарнице (пријем, отварање и преглед поште, завођење аката и предмета, достављање сигниране поште на даљу обраду, експедицију поште и архивирање предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном органу); службена путовања државних службеника, намештеника и других запослених у Комесаријату, превоз лица и ствари у објекте колективног смештаја, као и приликом размештаја лица; евиденцију о службеним путовањима и коришћењу возила; транспорт хуманитарне и друге помоћи; требовање опреме и канцеларијског материјала и основних средстава за рад; дактилографске послове и остале административне послове; административно-техничке послове; учешће у раду комисија за попис непокретности у државној својини и друге послове из ове области.

<b>ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Славица Стишовић</b>	<b>Руководилац Групе</b>	<b>011/ 285 75 87</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**Група за нормативне послове** обавља послове који се односе на припремање нацрта закона и предлога подзаконских аката (уредбе, правилници и закључци); 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 одговора на тужбе; предлагање пројеката који доприносе ефикаснијем функционисању државне управе; припрему мишљења и информација у циљу објашњења примене закона у пракси и хармонизације прописа са прописима ЕУ; припрему и спровођење међународних уговора; послове у вези са регистрацијом расељених лица; организовано пружање правне помоћи у решавању имовинско-правних и управно-правних питања; припрему и реализацију појединачних пројеката за интеграцију избеглих лица (рад комисија за попис непокретности у државној својини, избор корисника за смештај и других комисија); припремање предлога аката за реализацију збрињавања и интеграције као и других послова.

Изван састава сектора образоване су следеће унутрашње јединице и то: Одсек за финансијско-материјалне послове и Група за интерну контролу.

<b>ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ</b>			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
<b>Славица Јелача</b>	<b>Шеф одсека</b>	<b>011/ 285 75 59</b>	<a href="mailto:kirs@kirs.gov.rs">kirs@kirs.gov.rs</a>

**Одсек за финансијско-материјалне послове** обавља послове који се односе на израду предлога финансијског плана и предлога висине и распореда донаторских средстава ради израде нацрта

закона о буџету Републике Србије, извршење буџета и донаторских уговора, промену висине и намене буџетских и донаторских средстава; вођење пословних књига, састављање, приказивање и достављање финансијских извештаја; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; координацију послова са надлежном службом за вођење помоћних књига о имовини Комесаријата; припрему стручних основа за израду прописа у вези са радом Комесаријата; израду програма рада и извештаја о раду Одсека и друге послове из ове области.

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
/	/	/	/

**Група за интерну контролу** обавља послове контроле законитости и ажурности извршавања финансијског плана и донаторских средстава; предлагање програма рада контроле; проверу законитости, тачности и исправности трансакција у вези са приходима, расходима, финансијским средствима, обавезама, рачунима финансирања и управљања државном имовином у Комесаријату; израду извештаја са налазима и препорукама о извршеним контролама; учествовање у припреми стручних основа за израду прописа и програма у вези са радом Комесаријата и друге послове из ове области.

**У Центру за азил** обављају се послови који се односе на: обезбеђивање смештаја и основних животних услова лица смештених у Центру за азил; спровођење кућног реда; вођење евиденција лица смештених у Центру за азил, послове у циљу несметаног функционисања Центра за азил и друге послове из ове области."

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице систематизовано је **53 радних места са 40 извршилаца (4 постављена лица, 40 државних службеника и 9 намештеника)**.

Стварни број запослених у Комесаријату за избеглице **на дан 31.12.2009. години је 40 радних места са 36 извршилаца (4 постављена лица, 27 државних службеника и 9 намештеника)**.

У складу са Правилником, један запослени је распоређен на послове координатора за Косово и Метохију са седиштем у Грачаници.

На основу уговора о обављању привремених и повремених послова ангажовано је још 14 запослених, чији се рад финансира из средстава УНХЦР-а и ОЕБС-а.

За одржавање веза између избеглица и Комесаријата и обављање поверених послова за Комесаријат, од стране локалних самоуправа, општина, одређена су лица – повереници, који су радници општинских управа. Тренутно наведене послове обавља 161 повереник у Србији без Косова и Метохије, као и 6 повереника на Косову и Метохији.

**4. ИЗВЕШТАЈ О УТРОШКУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПЕРИОД ОД  
1. ЈАНУАРА ДО 31. ДЕЦЕМБРА 2009. ГОДИНЕ**

За период 01.01.-31.12.2009. године Комесаријату за избеглице, Законом о буџету Републике Србије за 2009. годину одобрено је укупно **1,090,291,000** динара буџетских средстава.

**Извршење буџета за 2009 годину**

Економ. класифик.	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	Одобрено Законом о буџету РС, Решењем о употреби средстава ТБР и Решењем министра за 2009. годину. (у хиљадама)	Извршено (у хиљадама)	% Извршења
411	Плате и додаци запосленима	40,055	32,781	81,84
412	Социјал.допринос на терет послодавца	7,105	5,855	82,41
413	Накнаде у натури	160	15	9,38
414	Социјална давања запосленима	310	254	81,94
415	Накнаде за запослене	1.573	908	57,72
416	Награде и бонуси	1	-	-
421	Стални трошкови	13,601	13,550	99,63
422	Трошкови путовања	2,183	2,151	98,53
423	Услуге по уговору	13,245	13,242	99,98
424	Специјализоване услуге	71	52	73,24
425	Текуће поправке и одржавања	319	317	99,37
426	Материјал	637	612	96,08
472	Накнаде за социјалну зашт. из буџета	957,415	953,038	99,54
481	Дотације невладиним организацијама	22,574	22,429	99,36
482	Порези, обавезне таксе и казне	535	533	99,63
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1	-	-
511	Зграде и грађевински објекти	28,323	15,402	54,38
512	Машине и опрема	2,138	1,619	74,16
	<b>УКУПНО</b>	<b>1,090,291</b>	<b>1,062,758</b>	<b>97,47</b>

За 2009. годину реализоване су и донације међународних организација од чега:

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 1. по уговору са УНХЦР-ом | 64,252,231,40 динара |
| 2. по уговору са ОЕБЦ-ом  | 1,339,380,00 динара  |
| 3. по уговору са УНДП     | 1,111,500,00 динара  |

Прикупљена су и средства од стране Италијанско - Српског друштва у износу од 562,707,00 динара, као и заоставштина покојне Шкара Данице у износу од 47,681,99 динара.

## 5. ИМОВИНА И СРЕДСТВА ЗА РАД КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Вредност имовине Комесаријата на дан 31.12.2009. године износи

Зграде и објекти	1,363,690,000,00 динара
Опрема	2,138.000,00 динара
<b>УКУПНО :</b>	<b>1,365,828,000,00 динара</b>

## 6. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Документација Комесаријата за избеглице се заводи и архивира у Писарници Комесаријата у Народних Хероја бр. 4, 11070 Београд. Постоје и електронске базе у рачунарима лица запослених у Комесаријату за избеглице.

Све информације којима Комесаријат за избеглице располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Комесаријата, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04), осим уколико су се према датом Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Најчешће тражене информације су:

- Колико има колективних центара за смештај избеглих и расељених лица у Србији?
- Колико има избеглица / интерно расељених лица у Републици Србији?
- Који се програми нуде избеглицама приликом напуштања колективних центара?
- Која права остварују избеглице / интерно расељена лица у Републици Србији?
- На који начин се спроводи интеграција избеглица у Републици Србији?
- Које су могућности и начин повратка у Босну и Херцеговину / Републику Хрватску?
- Остваривање права у земљи порекла (обнова оштећене имовине, стицање држављанства, конвалидација радног стажа, станарска права, регулисање пензија)?
- Помоћ код превоза селидбених ствари приликом повратка у Републику Хрватску?
- Које организације пружају правну помоћ избеглицама / интерно расељеним лицима?

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Комесаријату за избеглице подноси се писмено у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04).

Образац захтева :

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

**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, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам<sup>1</sup>:

- 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<sup>\*\*</sup>:
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин<sup>\*\*\*</sup>: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ 200\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

<sup>1</sup> У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

<sup>\*\*</sup> У кућици означити начин достављања копије докумената.

<sup>\*\*\*</sup> Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

