

На основу тачке ____ Решења о именовану (уписати тачан назив решења и комисије) Комисије за избор корисника за доделу робе и материјала за покретање, развој и унапређење доходних активности у пољопривредној, занатској, услужној или другој области за интерно расељена лица док су у расељеништву (у даљем тексту: Комисија) и члана 5. Уговора о сарадњи _____, закљученим _____ 2016. године између Комесаријата за избеглице и миграције и општине/града _____, Комисија доноси

ПРАВИЛНИК о раду Комисије

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и мерила за избор корисника за доделу средстава намењених за набавку и доделу робе и материјала за покретање, развој и унапређење доходних активности у пољопривредној, занатској, услужној или другој области за интерно расељена лица док су у расељеништву (у даљем тексту: Помоћ), начин рада Комисије и поступак доделе Помоћи.

Члан 2.

Помоћ може бити додељена породичним домаћинствима интерно расељених лица која су у расељеништву, која имају бораиште/пребивалиште на територији општине/града _____, а неопходна им је помоћ за економско оснаживање, и то за набавку и доделу робе и материјала за покретање, развој и унапређење доходних активности у пољопривредној, занатској, услужној или другој области, и која испуњавају прописане услове за избор корисника (у даљем тексту: Корисник).

Члан 3.

Помоћ се додељује као једнократна и бесповратна и одобрава се доделом робе и материјала за покретање, развој и унапређење доходних активности у пољопривредној, занатској, услужној или другој области, у максималном износу до РСД 200.000,00 (двестотинехиљада динара), по породичном домаћинству Корисника.

II УСЛОВИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА

Члан 4.

Кориснику и члановима његовог породичног домаћинства може бити додељена Помоћ под следећим условима:

- 1) да су евидентирани као интерно расељена лица и/или поседују легитимацију интерно расељеног лица (обавезно за Подносиоца);
- 2) да имају имају боравиште/пребивалиште на територији општине/града _____;
- 3) да нису укључени у неки други програм/пројекат стамбеног збрињавања или економског оснаживања кроз доходне активности, у текућој години;
- 4) да имају радно способне чланове домаћинства и потребно знање и вештину за покретање, развој и унапређење доходне активности на коју се односи Помоћ;
- 5) да је активност за коју је помоћ тражена од значаја за егзистенцију породице;
- 6) да има предуслове за обављање делатности за коју тражи Помоћ:
 - За пољоприведну делатност и сточарство да је власник или закупац земљишта и/или помоћних објеката;
 - За занатску или услужну делатност да је власник или закупац простора у коме ће обављати делатност и
 - За друге делатности у складу са делатношћу наведеној у пријави.

III МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА

Члан 5.

Ред првенства за избор Корисника утврђује се на основу броја бодова које Корисник као подносилац пријаве оствари, а према следећим мерилима:

- 1) Да активност за коју је помоћ тражена доприноси економском оснаживању породичног домаћинства – 10 бодова
- 2) Да је Корисник прошао обуку за израду пословних планова или обуку Националне службе за запошљавање - 10 бодова
- 3) Да има претходно искуство у обављању активности - 10 бодова
- 4) Да поседује знање и вештине за обављање активности - 10 бодова
- 5) Да има регистровану делатност - 20 бодова
- 6) Да покреће активност - 20 бодова
- 7) Једнородитељаско домаћинство/породица са дететом/децом до 18 година и /или студентом до 26 година - 10 бодова
- 8) Жена носилац домаћинства - 10 бодова

Члан 6.

Ако два или више подносилаца пријаве имају исти број бодова, предност ће имати подносилац пријаве који:

1. је члан породице са више генерација са једним или више чланова преко 60 година;
2. породице са двоје или више деце испод 18 година, породице са трудницама или са дететом/децом до 5 година, без редовних месечних прихода, или са недовољним

- месечним приходима (до 50% просечне нето плате на нивоу општине по члану домаћинства);
3. болесни чланови домаћинства/чланови домаћинства са посебним потребама;
 4. жртве сексуалног/породичног насиља;
 5. породице погинулих, несталих и киднапованих лица.

IV НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 7.

Поступак за доделу Помоћи у првом степену води и све одлуке доноси Комисија.

Комисија има ____ (_____) чланова, међу којима су представници надлежних служби општине/града _____ и повереник за избеглице и миграције.

Комисија има председника и заменика председника Комисије.

Председник Комисије сазива седницу Комисије, председава и руководи радом Комисије, а у његовом одсуству или спречености ове послове председника обавља његов заменик.

У раду Комисије, по потреби може учествовати и представник Комесаријата за избеглице и миграције.

Члан 8.

Комисија пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова.

Комисија ради у седницама и одлуке доноси консензусом.

Члан 9.

На седници Комисије води се записник који потписују сви присутни чланови Комисије.

Записнике и документациони материјал, након окончаног поступка, Комисија записнички предаје архивској служби Општинске/Градске управе општине/града _____.

V ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ ПОМОЋИ

Члан 10.

За доделу Помоћи, Комисија расписује јавни позив (у даљем тексту: Јавни позив) којим позива лица из члана 2. овог правилника да, у одређеном року од дана објављивања Јавног позива, а који не може бити краћи од 30 дана, поднесу пријаву за доделу робе и материјала за покретање, развој и унапређење доходних активности у пољопривредној, занатској, услужној или другој области (у даљем тексту: Пријава).

Јавни позив из става 1. овог члана Комисија расписује у року од 15 (петнаест) дана од дана њеног формирања.

Члан 11.

Корисник као подносилац Пријаве на Јавни позив за себе и чланове породичног домаћинства доставља следећу документацију:

- 1) попуњен образац Пријаве;
- 2) фотокопију легитимације интерно расељеног лица (за подносиоца Пријаве, а за остале чланове породичног домаћинства ако су евидентирани као интерно расељено лице);
- 3) фотокопију личне карте за све чланове породичног домаћинства са 16 и више година.
- 4) изјаву оверену код надлежног органа овере да подносилац Пријаве и чланови његовог породичног домаћинства нису укључени у неки други програм/пројекат стамбеног збрињавања или економског оснаживања кроз доходне активности, у текућој години;
- 5) доказ о приходима:
 - а) за незапослене, изјава оверена у органу управе или суду да је лице незапослено и да нема примања;
 - б) за запослене, потврда послодавца о висини примања за месец који предходи месецу подношења пријаве на Јавни позив или изјава да подносилац пријаве односно члан породичног домаћинства остварује неке повремене приходе;
 - в) чек од пензије за месец који претходи месецу подношења пријаве на Јавни позив или уколико лице не остварује примања по основу пензије - изјава оверена у органу управе или суду да лице не остварује примања по основу пензије у Републици Србији и/или другој држави;
- 6) доказ о школовању - потврда надлежне образовне институције о школовању за лица која се налазе на редовном школовању до навршених 26 година живота;
- 7) доказ за породично домаћинство са дететом са инвалидитетом или сметњама у развоју - решење/потврда надлежног органа;
- 8) решење Комисије за категоризацију деце или мишљење интерресорне комисије за децу која су телесно инвалидна или са сметњама у развоју;
- 9) код једнородитељских породица прилаже се потврда о смрти брачног друга; решење надлежног суда о проглашењу несталога лица за умрло; извод из матичне књиге рођених за децу без утврђеног очинства; решење о разводу брака; у случају породичног домаћинства самохраног родитеља исти даје изјаву оверену код надлежног органа овере да се непосредно брине о детету и да самостално обезбеђује средства за издржавање, да други родитељ не учествује или недовољно учествује у тим трошковима а да, у међувремену, није засновао брачну или ванбрачну заједницу;
- 10) потврда претходног послодавца, фотокопија радне књижице или изјава оверена код надлежног органа овере да лице има потребно знање и вештину за покретање, развој и унапређење доходне активности на коју се односи Помоћ.
- 11) потврда да је Корисник прошао обуку за израду пословних планова или обуку Националне службе за запошљавање;
- 12) доказ да има регистровану делатност;
- 13) доказ да покреће активност:
 - (1) да је регистровао и покреће нову активност,
 - (2) изјава да покреће активност (ако није регистровао нову активност коју покреће).

Члан 12.

Комисија за избор корисника по службеној дужности прибавља извод из матичне књиге рођених за децу млађу од 16 година; уверење Министарства унутрашњих послова о пребивалишту/боравишту за подносиоца Пријаве и чланове његовог породичног домаћинства, потврду Комесаријата да је лице евидентирано као интерно расељено лице (у случају да подносилац Пријаве не достави фотокопију легитимације интерно расељеног лица, а за остале чланове породичног домаћинства ако су евидентирани као интерно расељено лице).

Доказе из става 1. овог члана, за потребе поступка у складу са чланом 103. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) (у даљем тексту: ЗУП), прибавиће по службеној дужности Комисија, осим уколико странка у складу са чланом 103. став 3. ЗУП-а изјави да ће у циљу ефикаснијег и економичнијег разматрања своје поднете пријаве на Јавни позив, наведене доказе прибавити сама

Члан 13.

Пријаву поднету након истека рока за подношење пријава из Јавног позива, Комисија не разматра, већ исту закључком одбацује, као неблаговремену.

Ако Пријава садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истој или ако је неразумљива или непотпуна, подносилац се писаним путем позива да уочене недостатке отклони у року од 8 (осам) дана, уз упозорење на последице пропуштања.

Пријаву у погледу које подносилац не отклони недостатке, и то у року одређеном у ставу 2. овог члана, Комисија не разматра, већ исту закључком одбацује, као неуредну.

Против закључка Комисије из ст. 1. и 3. овог члана, заинтересовано лице може уложити жалбу општинском/градском Већу, преко Комисије, у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања наведеног закључка.

Пријаву у погледу које подносилац отклони уочене недостатке, у року из става 2. овог члана, Комисија сматра као да је од почетка била уредна.

Члан 14.

Пријаву која не садржи формални недостатак или у погледу које је поступљено у складу са чланом 12. став 5. овог правилника, Комисија разматра и утврђује испуњеност услова из члана 4. овог правилника.

Пријаву у погледу које нису испуњени услови из члана 4. овог правилника, Комисија не бодује већ исту решењем одбија, као неосновану.

Против решења Комисије из става 2. овог члана, заинтересовано лице може уложити жалбу општинском/градском Већу, преко Комисије, у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања наведеног решења.

У погледу пријава код којих су испуњени услови из члана 4. овог правилника, Комисија врши бодовање, у складу са мерилима из чл. 5. и 6. овог правилника.

Члан 15.

На основу броја бодова које Подносилац пријаве оствари према мерилима из чл. 5. и 6. овог правилника Комисија утврђује предлог листе Корисника.

Предлог листе Корисника Комисија објављује на огласној табли општине/града _____.

Члан 16.

На Предлог листе Корисника подносилац Пријаве може уложити приговор Комисији, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања Предлога листе Корисника.

Комисија је обавезна да о пристиглим приговорима одговори у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока за подношење приговора.

Члан 17.

Након истека рока за одговор на приговоре, Комисија утврђује коначну листу Корисника.

Коначну листу Корисника Комисија објављује одмах по утврђивању, на огласној табли општине/града _____.

Члан 18.

На основу Коначне листе Комисија доноси одлуку о додели Помоћи (у даљем тексту: Одлука) која се доставља лицима на која се Одлука односи.

Лица из става 1. овог члана имају право жалбе на Одлуку општинском/градском Већу, преко Комисије, у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања Одлуке.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране свих чланова Комисије.

КОМИСИЈА:

_____.

____ број: _____
У _____, _____ 2016. године.