

ИНФОРМАТОР О РАДУ КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

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

Информатор се објављује јануара 2008. године и доступан је јавности на веб сајту Комесаријата за избеглице Републике Србије: www.kirs.sr.gov.yu.

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



Р е п у б л и к а С р б и ј а
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ
Царице Милице 2
11000 Београд

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

Телефон централе је: 011 / 2634 361; 2632 326 и 2632 849

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.

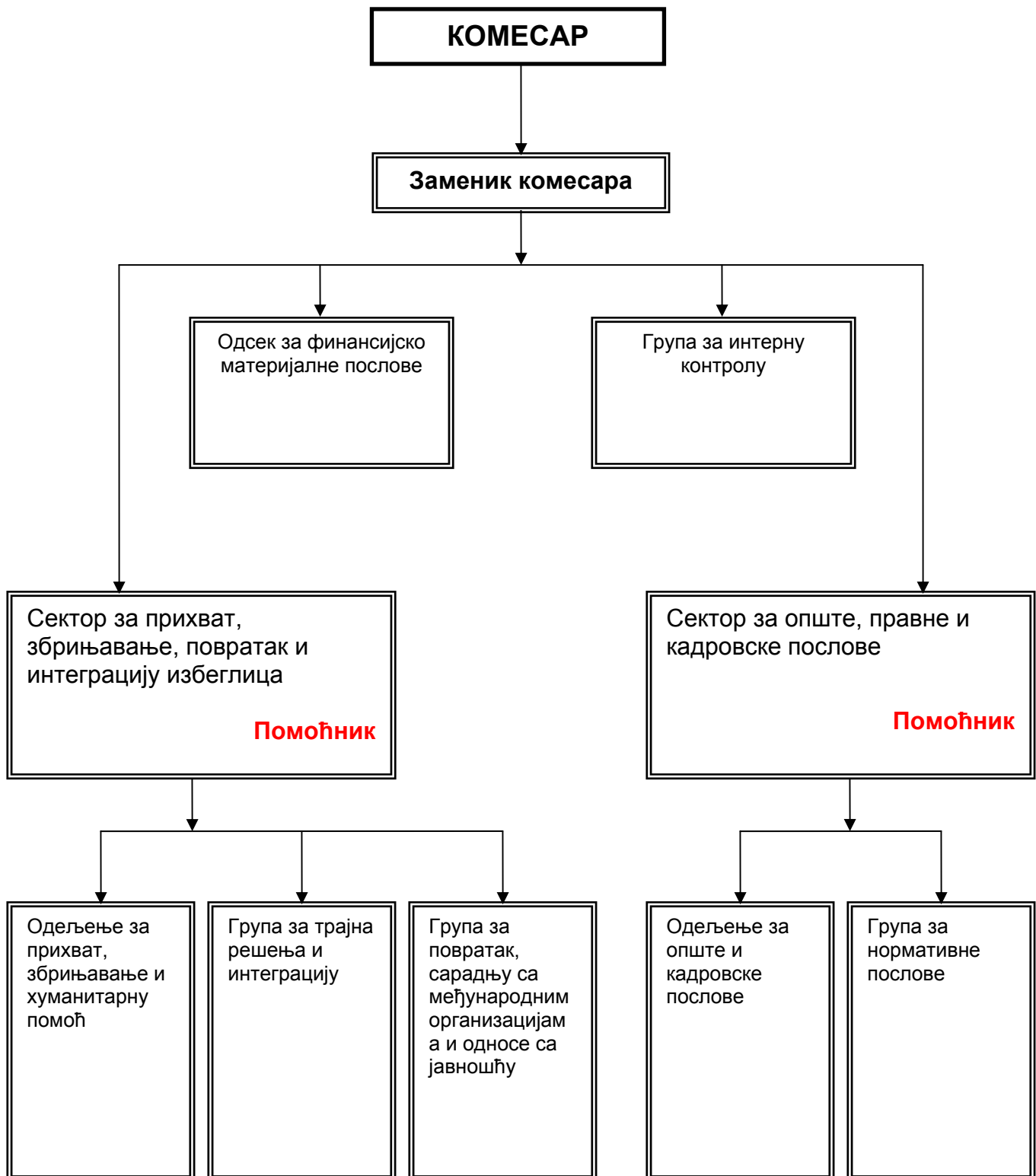
Уредбом о збрињавању избеглица („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/04) као и Уредбом о начину збрињавања прогнаних лица („Службени гласник РС“ број 47/95), уређени су начин и обим пружања помоћи у збрињавању избеглица као и поступак утврђивања њиховог статуса.

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 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)

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ



Радам Комесаријата руководи комесар.

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Драгиша Даветић	Комесар	011/ 2634 361	kirs@kirs.sr.gov.yu

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

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Никола Вукојевић	Заменик комесара	011/ 2634 361	kirs@kirs.sr.gov.yu

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. У Комесаријату су образоване унутрашње јединице изван састава сектора и то: Одсек за финансијско-материјалне послове и Група за интерну контролу.

СЕКТОР ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ, ПОВРАТАК И ТРАЈНУ ИНТЕГРАЦИЈУ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Сузана Мишић	Помоћник комесара	011/ 2632 849	kirs@kirs.sr.gov.yu

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ И ХУМАНИТАРНУ ПОМОЋ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Драга Трнинић	Начелник одељења	011/ 2632 849	kirs@kirs.sr.gov.yu

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.

ГРУПА ЗА ТРАЈНА РЕШЕЊА И ИНТЕГРАЦИЈУ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Нада Грбић	Руководилац групе	011/ 2632 326	<u>kirs@kirs.sr.gov.vu</u>

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.

ГРУПА ЗА ПОВРАТАК, САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Ивана Анић - Ђурко	Руководилац Групе	011/ 2632 326	kirs@kirs.sr.gov.yu

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 анкетирања 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.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Мирјана Кецман	Помоћник комесара	011/ 2634 586	kirs@kirs.sr.gov.yu

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Владан Хаџић	Начелник одељења	011/ 2634 586	kirs@kirs.sr.gov.yu

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.

ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Славица Стишовић	Руководилац Групе	011/ 2634 586	kirs@kirs.sr.gov.yu

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.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	Е ПОШТА
Славица Јелача	Шеф одсека	011/ 2632 849	kirs@kirs.sr.gov.yu

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.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице систематизовано је 38 радних места са 45 извршилаца (4 постављена лица, 37 државних службеника и 4 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 18 запослених, чији се рад финансира из средстава УНХЦР-а и ОЕБС-а.

На основу уговора са међународним хуманитарним организацијама ангажовано је шест лица.

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 2007. ГОДИНЕ

За период 01.01.-31.12.2007. године Комесаријату за избеглице, Законом о буџету Републике Србије за 2007. годину и Решењем Владе о коришћењу текуће буџетске резерве 05 број 401-7598/2007 од 15. новембра 2007. године, одобрено је укупно **924.919.000,00 динара** буџетских средстава.

Од одобреног износа Комесаријат за избеглице је током 2007. године утрошио 95%. За наведени период Комесаријат је по уговорима са донаторима реализовао укупно 45.039.963,00 динара, од чега

по уговору са УНХЦР-ом Београд 43.239.762,00 динара, а по уговору са ОЕБС-ом Београд 1.800.201,00 динара.

Извршење буџета за 2007 годину

Економ. класификац.	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	Одобрено Законом о буџету РС за 2007 год. (у хиљадама)	Извршено (у хиљадама)	% Извршења
411	Плате и додаци запосленима	32,935	29,855	91
412	Социјал.допринос на терет послодавца	5,909	5,312	90
413	Накнаде у натури	130	125	96
414	Социјална давања запосленима	200	48	24
415	Накнаде за запослене	1,335	1,268	96
416	Награде и бонуси	386	350	91
421	Стални трошкови	12,122	11,987	99
422	Трошкови путовања	1,520	1,373	90
423	Услуге по уговору	11,430	7,994	70
424	Специјализоване услуге	1,213	964	79
425	Текуће поправке и одржавања	350	286	82
426	Материјал	600	599	100
472	Накнаде за социјалну зашт. из буџета	807,823	806,408	100
481	Дотације невладиним организацијама	19,100	11,750	62
482	Порези, обавезне таксе и казне	30	4	13
511	Зграде и грађевински објекти	29,336	992	3
512	Машине и опрема	500	499	100
УКУПНО		924,919	879,832	95

Током 2007. године са Хуманитарном организацијом Ана и Владе Дивац (ХОД), покренута је и хуманитарна акција издавања доплатне поштанске марке “**Можеш и ти**”, у којој је реализовано 8.657.700 динара, од чега је на наменски отворен рачун у 2007. години уплаћено 810.570 динара.

5. ИМОВИНА И СРЕДСТВА ЗА РАД КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Вредност имовине Комесаријата на дан 31.12.2007. године износи

Зграде и објекти	1.351.834.000 динара
Опрема	1.655.000 динара
УКУПНО :	1.353.489.000 динара

6. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Документација Комесаријата за избеглице се заводи и архивира у Писарници Комесаријата у Царице Милице 2, 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
Царице Милице 2

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 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^{***} : _____

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

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

^{**} У кућици означити начин достављања копије докумената.

^{***} Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.