



Republika e Kosovës

Република Косово / Republic of Kosovo

Qeveria / Влада/ Government

*Ministria për Komunitete dhe Kthim / Министарство за заједнице и
повратак / Ministry of Communities and Return*

**Uputstvo za sprovođenje Uredbe (VRK) – br. 02/2018
za povratak
raseljenih lica i trajna rešenja**

Priština, jun 2018 god.

Sadržaj

| | |
|---|-----------|
| Lista skraćenica..... | 3 |
| Poglavlje I – Opšte dispozicije..... | 4 |
| 1.1. Cilj | 4 |
| 1.2. Polje delovanja | 4 |
| 1.3. Principi | 4 |
| Poglavlje II – način apliciranja RL-a za pomoć..... | 5 |
| 2.1. Procedura apliciranja..... | 5 |
| 2.2. Procedura procene..... | 8 |
| 2.3. Opštinski planovi delovanja | 9 |
| Poglavlje III- kriterijumi prijema i mere promovisanja povratka i reintegracije..... | 10 |
| 3.1. Civilna registracija..... | 14 |
| 3.2. Registracija povratka i odgovornost nadgledanja i reintegracije..... | 14 |
| 3.3. Sistem upravljanja slučajevima..... | 15 |
| 3.4. Među-institucionalna saradnja u procesu povratka | 17 |
| 3.5. Među-sektorska koordinacija na lokalnom nivou u procesu povratka..... | 18 |
| 3.6. Opštinska komisija za povratak | 19 |
| 3.7. Centralna komisija za razmatranje..... | 20 |
| 3.8. Žalbena komisija | 21 |
| Poglavlje IV – Prolazne dispozicije..... | 22 |
| Poglavlje V – Aneksi | 22 |

Lista skraćenica

| | |
|--------|---|
| MZP | Ministarstvo za zajednice i povratak |
| DMMP | Departman za menadžiranje i monitorisanje projekata |
| OKP | Opštinska komisija za povratak |
| CKR | Centralna komisija za razmatranje |
| ŽA | Žalbena komisija |
| SUS | Sistem upravljanja slučajevima |
| OKZ | Opštinska kancelarija za zapošljavanje |
| KP | Kancelarija premijera |
| MRSZ | Ministarstvo rada i socialne zaštite |
| MF | Ministarstvo finansija |
| MSP | Ministarstvo sredine i prostornog planiranja |
| Uredba | Uredba (VRK) – br. 01/2018 za povratak raseljenih lica i trajna rešenja |
| RL | Raseljena lica |
| IRL | Interno raseljena lica |

Poglavlje I

Opšte dispozicije

1.1. Cilj

Cilj ovog upustva je sprovođenje „Uredbe (VRK) – br. 01/2018 za povratak raseljenih lica i trajna rešenja” objašnjavanjem procedura oko pomoći u procesu povratka i reintegracije RL-a.

Ovo Upustvo ima za cilj:

- (1) Utvrditi ulogu različitih aktera u procesu povratka interno raseljenih lica;
- (2) Odrediti modalitete za saradnju, razmenu informacija, koordinaciju između MZP/Centralne komisije za razmatranje, Komisije za povratak, opština i partnera u procesu povratka;
- (3) Odrediti modalitete za saradnju, razvoj mera za stabilan povratak i reintegraciju kao i efikasnu koordinaciju i komunikaciju između MZP-a i lokalnih organa, i njihovih nadležnosti;
- (4) Uspostaviti adekvatne mehanizme praćenja, izveštavanja i odgovornosti.

1.2. Polje delovanja

- (1) Sva raseljena lica imaju pravo da se vrate na Kosovo. Ovo Upustvo se bavi razjašnjavanjem procedura vezanih za povratak raseljenih lica u skladu sa obimom i osnovnim kriterijumima utvrđenim Uredbom (VRK) br. 01/2018 o dobijanju humanitarne pomoći pri povratku raseljenih lica i trajnim rešenjima, uključujući primenu međunarodnih standarda ljudskih prava, uz posebnu pažnju na zaštitu njihovih interesa.
- (2) Ugrožena lica takođe trebaju imati posebne mere za reintegraciju, a povratnici i raseljena lica se smatraju da su ugrožena lica, i zbog starosti, smanjenog funkcionalnog kapaciteta zbog bolesti ili invaliditeta, usled njihovog porodičnog statusa (samohrani roditelji), pola. Ovo Upustvo se zasniva na međunarodnim standardima zaštite ljudskih prava koji se primenjuju na Kosovu (etnička, verska, polna, rasna ravnopravnost, sloboda kretanja, imovinska prava, pravo na rad, obrazovanje, prikladan životni standard, zdravstvenu zaštitu, stanovanje, uvažavanje dostojanstva svakog pojedinca, najbolji interesi dece, kao i svakog vida nediskriminacije).

1.3. Principi

Ovim Upustvom rukovode se sveobuhvatni principi koji proističu iz međunarodnog zakona o ljudskim pravima, a posebno prava raseljenih lica, standarda i principa dobrog upravljanja. U

skladu sa tekućim zakonima, Kosovo promoviše i olakšava bezbedan i dostojanstven povratak izbeglica i interno raseljenih lica, i pomaže istima da povrate svoju imovinu i lične stvari.

Kosovske institucije preduzimaju sve afirmativne mere koje mogu biti neophodne radi promocije potpune i efektivne ravnopravnosti u svim oblastima ekonomskog, društvenog, političkog i kulturnog života, uključujući prosvetu, medije, zdravstvo i ostale javne usluge kao i adekvatnu slobodu kretanja i bezbednosti i sigurnost pripadnika zajednica.

Upustvo promoviše principe dobrog upravljanja obuhvatajući:

- (1) *Poštovanje vladavine prava* - obezbeđivanje poštovanja postojećeg zakonodavstva od strane svih aktera, jačanje izvršenja i osnaživanje postojećeg zakonodavstva i cilja da se obezbede efikasni pravni lekovi u slučaju neizvršenja.
- (2) *Održivost* - koja ima za cilj da obezbedi održivi povratak i reintegraciju raseljenih lica uz pružanje adekvatnih finansijskih sredstava na lokalnom i centralnom nivou za povratak i reintegracije (u mestu porekla ili na nekom drugom mestu na Kosovu po izboru RL-a i IRL-a).
- (3) *Transparentnost* - koja pomaže osiguravanju da su nosioci prava u potpunosti svesni njihovih prava i da razumeju procese.
- (4) *Odgovornost* - promoviše mehanizam odgovornosti kako bi se osiguralo da nosioci zadataka efikasno ispune svoju ulogu, u skladu sa ljudskim pravima i principima dobrog upravljanja.

Poglavlje II

Pravo i način apliciranja RL-a za pomoć

2.1. Procedura apliciranja

Glavni akteri: Ministarstvo za zajednice i povratak (MZP), Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP), kao i ostali relevantni partneri koji podržavaju proces povratka i reintegracije (predstavnici RL-a i IRL-a, međunarodne i nevladine organizacije).

Pravo i neposredan pristup pomoći imaju svi povratnici i interno raseljena lica na Kosovu i u regionu koji su raseljeni kao posledica konflikta između 28. februara 1998. do 31. marta 2004. godine.

Aplikacija za pomoć se vrši u skladu sa Uredbom. Procedura apliciranja za pomoć od RL-a počinje sa popunjavanjem formulara aplikacije za pomoć (aneks 1) koji će se objaviti na veb stranici MZP-a.

Procedure apliciranja za pomoć su sledeće:

MZP pruža pristup formularu za apliciranje svim zainteresiranim za pomoć kao i informacije. Za interno raseljena lica pristup će biti obezbeđen prekov pružanja informacija o procedurama za podnošenje aplikacije za pomoć interno raseljenim licima na Kosovu (informativne brošure, TV i radio, bilteni, posete raseljenim licima, veb stranica);

Lica apliciraju sama ili preko relevantnih organizacija.

Lice može aplicirati za pomoć putem online apliciranja.

OKZP prihvata aplikaciju za pomoć preko osobe i / ili relevantne organizacije na Kosovu.

OKZP prihvata aplikaciju za pomoć preko online aplikacije i verifikuje je.

OKZP upućuje MZP-u originalnu aplikaciju preko svog koordinatora, koji zatim arhivira dokument u ministarstvu.

Lice koje je zatražilo pomoć, bilo sama ili preko relevantnih organizacija ili online prijave, dobiće sertifikat za potvrdu aplikacije (deo aneksa 1).

- Formular za apliciranje za pomoć treba biti popunjen i potpisan od strane raseljenog lica ili povratka koji se podnosi OKZP-u ili nadležnim organima na mestu raseljenja koji je nadležan za raseljenje i izbeglice.
- Formular treba sadržati podatke- ličnu dokumentaciju, obrazovanje, zaposlenje, socio-ekonomski status porodice, informacije o raseljavanju i smeštaju i imovinski status, koji omogućava OKZP-u da vrši procenu na osnovu kriterijuma i dokumentacije. (vidi aneks 1).
- Sertifikat za potvrdu aplikacije (aneks 1) za one koji se prijavljuju online generiše se od strane sistema, dok direktni aplikanti potvrdu apliciranja dobijaju od organa gde su aplicirali.

Formular za apliciranje za pomoć za RL u regionu će biti dostupan preko:

- Sajta MZP-a;
- Raznih organizacija i institucija (lokalnih i međunarodnih) – udruženja RL-a i IRL-a;
- NVO-a;
- OKZP-a;
- MZP-a;

Posle podnošenja zahteva za pomoć od strane RL-a u regionu, podaci uneti u online aplikaciju se automatski prenose putem SUS-a u odgovarajućoj opštini za razmatranje od strane OKZP-a.

Lice koje se prijavljuje online je dužno da naknadno podnese potpisanu aplikaciju preko relevantnih institucija ili lično. Takođe, lica koja su podnela zahtev fizički ne moraju se prijavljivati online. CKR neće moći da pregleda aplikaciju bez arhiviranja.

OKZP i drugi organi kojima se podnosi aplikacija, dužni su da obaveste podnosioca aplikacije da dostavi fizičku formu potpisanu za arhiviranje od strane OKZP-a i MZP-a u roku od 15 radnih dana kako bi se omogućila razmatranje i odlučivanje u CRK-u.

Prateći dokumenti prilikom apliciranja u skladu sa ovim Uputstvom, podeljeni su u dve kategorije- potrebni i dodatni.

Potrebni dokumenti za apliciranje su:

- (1) formular aplikacija koji je jasno popunjen na jednom od službenih jezika na Kosovu;
- (2) popunjen prijavi formular koji poseduju raseljena lica i svi članovi porodice koji imaju 18 godina i preko 18 godina;
- (3) fotokopije lične karte RL-a i sve članove porodice koji imaju 18 godina i stariji od 18 godina;
- (4) kopije izvoda koji poseduju ili ekstrakta iz matične knjige rođenih za članove porodice mlađih od 18 godina;
- (5) dokaz izdat od nadležnih organa u mestu raseljenja, da je osoba raseljena, izuzev interno raseljenih lica;
- (6) potvrdu o vlasništvu nad nepokretnom imovinom ili nepokretnom imovinom za korišćenje od strane - opštinske direkcije za geodeziju i katastar, za aplikanta i članove njegove porodice, uključujući i maloletnike u porodici;

Dodatni prateći dokumenti za podršku stepenu ugroženosti su:

1. dokazi o prihodu:

- potvrda od nadležnih organa u zemlji raseljenja u vezi sa nezaposlenošću;
 - potvrda visine prihoda za prethodni mesec od datuma podnošenja aplikacije za zaposlene članove porodice ili izjave da podnosilac zahteva ili drugi članovi porodice primaju neki privremeni dohodak;
 - dokaz o iznosu penzije ili socijalne pomoći za prethodni mesec od meseca podnošenja aplikacije ili izjave koju je potvrdio nadležni organ da lice nije korisnik penzije ili socijalne pomoći;
2. za porodice sa jednim roditeljem potrebna je potvrda o smrti supruga/e; kopiju potvrde o rođenju deteta bez roditelja ili odluka o razvodu;
 3. odluku komisije o kategorizaciji fizičke ili mentalne invalidnosti;
 4. potvrda zdravstvenih ustanova o ozbiljnim zdravstvenim uslovima;
 5. odluka komisije odgovorne za kategorizaciju mentalne invalidnosti ili ograničenih sposobnosti.
 6. dokazi od nadležnih organa da podnosilac zahteva i članovi njegove porodice ne posjeduju neku drugu stambenu imovinu na Kosovu ili ne poseduju imovinu u mestu preseljenja ili negde drugde;

Potrebni dokumenti za apliciranje su neophodni dok dodatni prateći dokumenti za podršku stepenu ugroženosti su neobavezni i ne sprečavaju lice da aplicira za pomoć i da se donese preporuka centralnoj komisiji za razmatranje.

2.2. Procedura procene

Nakon generisanja spiska aplikacija iz OKZP-a, proces procene se vrši na sledeći način:

- Procenu terena vrši OKZP u kome je RL aplicirao u roku od 15 (petnaest) radnih dana od dana prijema zahteva. Terensku komisiju čine službenici opštine koji su stručni da urade socijalnu i tehničku kategorizaciju a na osnovu popunjavanja formulara koji je priložen u ovom Uputstvu kao Aneks 9.
- Nakon procene zahteva, slučajevi će biti razmatrani od strane OKP-a koja se saziva jednom mesečno ili češće.
- Nakon preporuke od strane OKP-a, OKZP zajedno sa dokumentacijom i listom procene dostavlja sekretarijatu CKR-a u roku od 5 (pet) radnih dana sve razmotrene zahteve (i oni koji su preporučeni za pomoć, kao i oni odbijeni na lokalnom nivou).
- Sekretarijat CKR-a obrađuje dosije pod Zakonom br. 04 / Z-184 o administraciji rada u kancelariji i dostavlja je CKR-u.
- CKR nakon prijema preporuke zajedno sa dokumentacijom i listom procene razmatra i donosi odluku o svakom zahtevu u roku od petnaest (15) radnih dana.
- Odlukom donete od CKR-a, Sekretarijata CKR-a preko OKZP-a u roku od deset (10) radnih dana nakon odluke dostavlja podnosiocu zahteva. Sve odluke koje je donela CKR registrovane su u SUS prema Uredbi.
- Protiv odluke koju donosi CKR, podnosioci zahteva imaju pravo da se u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema odluke podnesu žalbu ŽK-u.

Uloga sekretarijata CKR-a vrši DMMP u okviru MZP-a, u skladu sa ovlašćenjima predviđenim Uredbom. Službenik DMMP-a ili službenici koji će obavljati rad sekretarijata će biti imenovan odlukom generalnog sekretara MZP-a. Zvaničnici koji su imenovani za svoj rad izveštavaju direktoru DMMP-a i generalnom sekretaru MZP-a. Zvaničnici koje imenuje generalni sekretar obavljaće svoje dužnosti i odgovornosti prema Uredbi, kao i druge dužnosti koje zahteva predjedavajući CKR-a.

2.3. Opštinski Planovi Delovanja

OKZP priprema opštinski plan delovanja (aneks 2) za povratak u skladu sa opštinskim prioritetima kako bi pomogao opštini u ispunjavanju svojih obaveza u vezi sa procesom povratka i reintegracije na osnovu Uredbe i Uredbe za OKZP.

Opštinski akcioni plan za povratak će predvideti potrebe i predlog budžeta na osnovu faktičkih podataka za sprovođenje projekata, koji će poslužiti kao osnov za finansijsko planiranje od strane opštine na osnovu važećeg zakona, MZP ili od potencijalnih donatora.

OKZP razvija, sprovodi i nadgleda projekte koji se odnose na prava i zaštitu interesa raseljenih lica i povratnika.

Poglavlje III

Opšti kriterijumi i opšte mere za promovisanje održivog povratka i reintegracije

Glavni akteri: OKZP i MZP

3.1. Procedura procene i opšti kriterijumi odabira za pomoć

Procena potreba se obavlja preko revidiranja obuhvaćene informacije u SUS-u i dokumentacije na raspolaganju dostavljene od strane RL-a.

Tokom procesa određivanja prioritarnih slučajeva, trebaju se uzeti u obzir dole navedeni kriterijumi na osnovu pružene dokumentacije od strane aplikanta i pronalaska na terenu:

- (1) Podobno za pomoć su raseljena lica / porodice
- (2) Podobno za pomoć su vraćene osobe / porodice bez trajnog rešenja od datuma povratka do datuma podnošenja zahteva za pomoć
- (3) U slučajevima kada postoji neusaglašenost između dokumentacije koju je podneo aplikant i procene na terenu, CKR može da zatraži dodatnu dokumentaciju radi razjašnjenja statusa podnosioca zahteva i donošenja odluke na osnovu dokaza.

Tokom procesa određivanja prioritarnih slučajeva, trebaju se uzeti u obzir dole navedeni kriterijumi na osnovu pružene dokumentacije od strane aplikanta i pronalaska na terenu:

- (1) Potencijalni korisnici sa članovima sa posebnim potrebama;
- (2) Potencijalni korisnici sa članovima u teškom zdravstvenom stanju;
- (3) Ugrožena stara lica;
- (4) Potencijalni korisnici;
- (5) Potencijalni korisnici do 2 godine života;
- (6) Potencijalni korisnici bez prihoda ili koji imaju koristi od programa socijalne pomoći;
- (7) Potencijalni korisnici bez sigurnog smeštaja;
- (8) Mentalna invalidnost;
- (9) Telesna invalidnost;
- (10) Ozbiljno zdravstveno stanje;
- (11) Nivo prihoda;
- (12) Vrsta stvarnog smeštaja;
- (13) Ugrožena žena;
- (14) Samohrani roditelj;
- (15) Deca bez pratnje /odvojena
- (16) Ugrožena deca;
- (17) Ugroženi stariji ljudi;
- (18) Trenutni uslovi života;
- (19) Posedovanje stambene imovine (u raseljenosti ili u mestu porekla ili nekom drugom mestu).

Mere promovisanja održivog povratka i reintegracije

Za porodice uključene u lakšu kategoriju koji označavaju porodicu / osobu koja nije prioritet, izuzetak se može napraviti od slučaja do slučaja i mogu dobiti pomoć.

Procena potreba razmatra se u skladu sa procedurama procenjivanja predviđenim Uredbom pružanjem sledeće pomoći:

- (1) informativna pomoć;
- (2) pomoć u transportu i carinskoj pomoći;
- (3) pomoć u hrani, uključujući neprehrambenu pomoć;

3.1. Osnovni paket hrane za 3 (tri) meseca je obezbeđen na osnovu procene povratnika koji se smatraju teškim, srednjim i specifični slučajevi u lakšoj kategoriji ugroženosti. Sadržaj paketa je definisan u skladu sa Uredbom, paket pomoći za hranu, - biće kao aneks 3 ovog Upustva.

3.2. Povratnici dobijaju neprehrambene artikle, higijenske pakete, uključujući nameštaj, grejanje. Sadržaj paketa je definisan u skladu sa Uredbom, paket za neprehrambenu pomoć - biće kao aneks 3 ovog Upustva.

Pomoć u smeštaju i stambenim zgradama obezbeđena je u skladu sa Uredbom, uključujući sledeće vrste pomoći:

- (1) Kirija;

1.a Prema Administrativnom uputstvu br. 18/2010 o sadržaju ugovora o neprofitnom zakupu Ministarstva životne sredine i prostornog planiranja se nudi kao privremeni smeštaj za povratnike do trajnog rešenja stambenog zbrinjavanja u slučajevima kada:

- a. Nema raspoloživih finansijskih resursa koji bi omogućili stanovanje;
- b. Nema članova porodice koji mogu primiti povratnike;
- c. Ne postoji stambena imovina;
- d. Imovina je na raspolganju, ali nije odmah dostupna zbog procedure oko povratka imovine,
- e. Ograničenja u pristupu posedovanje imovine, popravka ili (novo) izgradnja.
- f. Iznajmljivanje za povratnike kategorisane u tešku kategoriju daje se na period od 3 do 12 meseci, u zavisnosti od finansijskog kapaciteta. Za specifične slučajeve od ostalih kategorija (ukoliko nisu nasli trajno rešenje u mestu raseljenja ili nemaju dovoljno finansijskih sredstava da sebi obezbede trajno rešenje u mestu povratka) može se odobriti ova pomoć.
- g. Nakon isteka perioda boravka, odgovarajuća opština, u skladu sa važećim zakonom, obezbeđuje smeštaj kroz programe socijalnog stanovanja prema aneksu ovog Upustva

Kiriju za povratnike za period od 3 do 12 meseci može plaćati MZP ukoliko nađe dodatna sredstva ili donatora. Organizacije i institucije koje se bave procesom povrata su u obavezi tokom planiranja svojih projekata da predvide finansiska sredstva za ovu vrstu pomoći. Opštine u svom godišnjem planu treba da predvide finansiska sredstva za ovu aktivnost.

Posle roka za smeštaj, odgovarajuća opština, u skladu sa važećim zakonom, obezbeđuje smeštaj kroz programe socijalnog stanovanja.

U trenutku zakupa za interno raseljena lica, istovremeno bi opština trebalo da počne da preuzima korake za održivo stanovanje.

Prenos obaveze tokom sprovođenja plaćanja zakupa uređen je trostranim sporazumom (stranka, Opština i MZP) između strana, što će biti aneks 4 ovog Upustva.

(2) Popravke;

1.b. Pomoć za popravke stambene prostorije prema proceni se pruža:

- a. Povratnici koji se smatraju teškim kategorijama dobijaju pomoć u obliku građevinskog materijala i rada. (45, 55, 62, 75, 95 m² i specijalni dizajn, itd.)
- b. Povratnici koji se smatraju u srednjoj kategoriji dobijaju pomoć u obliku građevinskog materijala/delimični paket pomoći.
- c. Povratnici koji se smatraju nižim kategorijom ne mogu dobiti tu vrstu pomoći, ali izuzetak može biti napravljen od slučaja do slučaja.

Sporazum o pomoći u građevinskom materijalu je u aneksu 4.

(3) Izgradnja ili novoizgradnja;

1.c. Izgradnja i novoizgradnja stambenih jedinica se pruža:

- a. Povratnici i interno raseljena lica čija se imovina procenjuje da imaju značajnu štetu ili su potpuno oštećeni i ne mogu se popraviti, gde je njihovo rušenje potrebno;
- b. Povratnici za koje se smatra da su u teškoj kategoriji dobijaju građevinski materijal i pomoć za zapošljavanje.
- c. Povratnici koji se smatraju u srednjoj kategoriji dobijaju samo građevinski materijal/delimični paket pomoći.
- d. Povratnici koji se smatraju nižom kategorijom ne mogu dobiti tu vrstu pomoći, ali izuzetak može biti napravljen od slučaja do slučaja.

Određivanje veličine pomoći u građevinskom materijalu i pomoć novoizgradnje za stambene jedinice zasnovano je na broju članova domaćinstva kao u nastavku:

- 45 m² za porodice sa 1 do 4 člana;
- 55 m² za porodice sa 4 do 6 članova (porodice sa decom različitog pola, članovi sa posebnim potrebama);
- 62 m² za porodice sa 6 do 7 članova;

- 75 m² za porodice sa 8 do 9 članova;
- 95 m² za porodice sa 10 i više članova;
- Za porodice sa brojem većim od 10, poseban dizajn.

Za porodice sa članovima sa posebnim potrebama treba specijalni dizajn prema potrebama.

1. Povratnici bez imovine koji su živeli u društvenom ili neformalnom naselju pre raseljenja tretiraju se kao u nastavku:

- a. Povratnici za koje se smatra da su u kategoriji teške kategorije od dodele opštinskog zemljišta sa pravima korištenja na određeni rok prema važećem Zakonu o korištenju i razmeni nepokretne imovine opštine i od potpune pomoći u izgradnji.
- b. Povratnici za koje se smatra da su u srednjoj kategoriji koristi od raspodele opštinskog zemljišta sa pravima korištenja na određeno vrijeme prema važećem Zakonu o korištenju i razmeni nepokretne imovine opštine i pomoći za izgradnju.
- c. Povratnici za koje se smatra da su u niskoj kategoriji samo od dodele opštinskog zemljišta sa pravima korištenja za određeni rok u skladu sa relevantnim zakonom o odredbama za korištenje i razmenu nepokretne imovine opštine.
- d. Trajna rešenja stambenog zbrinjavanja za povratnike koji nemaju imovinu koji su u potrebi da se identifikuju i od opština u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i važećim zakonima.
- e. Povratnici koji imaju koristi od ove kategorije mogu smestiti druge dobrovoljne povratnike i pružiti privremeni smeštaj do ispunjavanja njihovih uslova stanovanja.

Predstavnici MZP-a ili OKZP-a će, u skladu sa Uredbom, pružiti korisniku potpisivanje tripartitnog sporazuma (opština, korisnik i implementator projekta), koji će biti aneks 4 u ovom Upustvu (po jedan primerak za svaku stranu)

Pri korišćenju građevinske šeme preporučuje se prisustvo ili učestvovanje u izgradnji najmanje jednog člana dobitničke porodice. OKZP će olakšati prisustvo i obezbediti privremeni smeštaj u ovom periodu, u koordinaciji sa MZP-om.

Nakon završetka radova, korisnik, opština i donatori (ili partner za implementaciju u ime donatora) potpisuju "Sertifikat o završetku", koji potvrđuje završetak radova prema tehničkim standardima, uključujući vodu, struju i kanalizaciju. Po završetku, kuća se isporučuje korisniku, "Sertifikat o završetku" koja će biti aneks 5 ovog Upustva moraju biti dostavljena korisniku.

Porezi za opštinske usluge

Raseljenim licima koja imaju koristi od pomoći u povratku obezbeđeno im je pokrivanje troškova za priključenje na struju, vodu i kanalizacionu mrežu. Ovi troškovi su izračunati u okviru (novo) izgradnje stambenih objekta.

Pomoć u vezi sa plaćanjem poreza na nepokretnu imovinu, sakupljeni tokom perioda raseljenja, reguliše se u određenom stepenu zakonom br. 06/Z-005 o porezu na nepokretnosti. OKZP treba da blisko saraduje sa Kosovskom agencijom za upoređivanje i verifikaciju imovine ili sudovima

koji se bave pitanjem uzurpirane imovine kako je to predviđeno članom 39. ovog zakona. Sva korist od usluga povezivanja i drugih usluga, kao što je električna energija, vrši se na osnovu saglasnosti ekonomskog operatera i relevantnih institucija. Opštinske institucije su odgovorne za stvaranje jednakog pristupa javnim službama i preduzimanje afirmativnih mera. Troškovi povezivanja sa opštinskim i javnim službama za ugrožene slučajeve biće pokriveni od donatora (novo) izgradnje.

Socio-ekonomska integracija preko stručnog osposobljavanja, podrške za zapošljavanje i samozapošljavanje

Glavni akteri: Ministarstvo za rad i socialnu zaštitu/departman za rad i zapošljavanje/opštinska kancelarija za zapošljavanje, centar za stručno osposobljavanje i OKZP i donatori

Na osnovu Uredbe pružaju podršku za socio-ekonomsku integraciju na osnovu potreba i kao deo širih programa za život i socio-ekonomskog staranja.

Kao deo procene detaljnih potreba na osnovu ovog Uputstva, OKZP procenjuje stanje zapošljavanja i profesionalnih veština raseljenih lica. Službenici OKZP-a informišu RL-e i povratnike za postojeće mogućnosti za stručnu obuku i usmerava ih do najbližeg centra za stručno osposobljavanje. Takođe, OKZP upućuje povratnike u opštinske kancelarije za zapošljavanje.

U cilju socio-ekonomske integracije povratnika, OKZP upućuje povratnika u OKZ, obezbeđujući sve neophodne informacije i pomoć povratnicima da popune formular za registraciju.

OKZ u komunikaciji sa povratnicima definiše svoj profil i kao rezultat daje relevantne šeme podrške kao što su:

- (1) Stručna obuka (preko centra za stručno usavršavanje ili drugih pružalaca usluga);
- (2) Direktno posredovanje u zapošljavanju.

OKZ ocenjuje veštine povratnika i identifikuje njihov profesionalni profil u skladu sa listom koju je sastavilo Ministarstvo rada i socijalnog staranja. OKP savetuje povratnike da nađu posao. OKP uključuje povratnike u programe zapošljavanja.

OKZ, u zavisnosti od profila povratnika, upravlja samim aktivnostima ili delegira je u drugu instituciju. OKZ, kada je povratnik profilisan za zapošljavanje, identifikuje kompaniju i određuje sve korake i uslove za postizanje takve aktivnosti. Identifikaciju kompanije može izvršiti sama osoba koja se vraća tokom ili nakon konsultacija.

OKZP, informiše povratnike o mogućnostima podrške za samozapošljavanje ili stvaranju posla. U slučaju interesovanja osobe za ovaj vid podrške, OKZP-u mu pruža način za osnivanje biznisa i savetuje ga za pomoć i podršku u OKZ. U slučaju grupnog povratka dodeljuje se projekat za razvoj zajednice.

Da bi ove ekonomske koristi i ako posebne okolnosti ne otežavaju, povratnici se mogu registrovati u opštinsku kancelariju za zapošljavanje i imati intervju u kancelariji da bi utvrdili svoje profesionalne veštine u prvoj godini povratka u opštini.

Kategorizaciju lica (teška, srednja i niža kategorija ugroženosti) koja su aplicirala za pomoć vršiće Centralna komisija za razmatranje a na osnovu preporuke OKP.

3.1. Civilna registracija

Glavni akteri: MUP / Agencija za civilnu registraciju, Opštine (kancelarije za civilno stanje), MZP i OKZP

Civilna registracija interno raseljenih lica vrši se na osnovu člana 19 Uredbe, kao i koordinacijom rada sa ključnim akterima kao što je MUP i Agencija za civilnu registraciju i matični registar u svim opštinama na Kosovo.

OKZP je odgovorna za podržavanje, po potrebi, procesa pružanja neophodne dokumentacije za sve kategorije RL-a i povratnika među relevantnim opštinskim institucijama da se registruju u kancelarijama za civilni status i dostave relevantnu dokumentaciju u skladu sa zakonodavstvom na snazi za civilnu registraciju. Nakon pripreme liste RL-a, OKZP i / ili MZP će proveriti dokumentaciju o civilnoj registraciji za RL-e, posedovanje izvoda iz matične knjige rođenih, uključujući i decu rođene tokom raseljenja, uključujući i informacije o SUS-u. U slučajevima kada nedostaju sertifikati za decu rođenu u mestu raseljenja, službenik OKZP-a prijavljuje slučaj MZP-u, službenik OKZP-a zahteva nadležnim organima u mesto raseljavanja RL-a da dobiju neophodnu dokumentaciju.

Na osnovu člana 18 Zakona br. 03/Z-040 o lokalnoj samoupravi (objavljen u Službenom listu od 04.06.2008. godine), na osnovu Uredbe br. 02/2010 o Opštinskim kancelarijama za zajednice i povratak, objavljenom 12.08.2010. godine, u skladu sa članom 9, stav 1.4 i 1.5, projektni zadatak (standardni operativni postupci) o funkcionisanju opštinskih kancelarije za zajednice i povratak objavljen 21.04.2011. godine i u skladu sa Uredbom br. 01/2018 o povratku raseljenih lica i trajnim rešenjima objavljenim u Službenom listu od 05.02.2018. godine, od strane OKZP-a nakon registracije u bazi podataka izdaje sertifikat koji dokazuje prebivalište (aneks 6) u svrhu opreme sa ličnom dokumentacijom.

3.2. Registracije povratka i odgovorost nadzora i reintegracije

OKZP vrši procenu na terenu i sa opštinskom komisijom razmatra zahteve i daje preporuku centralnoj komisiji. OKZP nadgleda i izveštava o ostvarenom napretku u oblasti prava zajednica, njihovom jednakom pristupu opštinskim službama, povratku i reintegraciji, u skladu sa Uredbom o opštinskim kancelarijama za zajednice i povratak.

OKZP evidentira sve povratnike na SUS.

OKZP sprovodi periodične razgovore o praćenju ljudskih prava sa povratnicima i ispituje nivo reintegracije (Upitnik za praćenje pojedinačnih povratnika, aneks 7), uključujući puni i nediskriminatorni pristup političkim, građanskim, socijalnim, ekonomskim i kulturnim pravima i obnavljanje nacionalne odbrane, da reši identifikovane probleme i da izveštava pravilno.

OKZP će uspostaviti i održavati redovne kontakte sa raseljenim licima i povratnicima i promovisati i zaštititi jednaka prava i pristup javnim uslugama.

Povratnicima se pružaju odgovarajuće informacije, smernice i savjeti o pristupu socijalnim, zdravstvenim, obrazovnim i drugim javnim službama od strane OKZP-a.

OKZP treba redovno na godišnjim osnovama izveštavati MZP o pitanjima povratka i reintegracije raseljenih lica.

3.3. Sistem upravljanja slučaja

Glavni akteri: MZP/DMMP, IT divizija i OKZP

U skladu sa Uredbom, SUS je elektronski sistem koji upravlja MZP, koji registruje, čuva i arhivira druge relevantne zahteve i podatke vezane za RL-e i povratnike i njihove beneficije.

Čitav proces povratka upravlja SUS počevši od trenutka podnošenja zahteva za pomoć do zatvaranja slučaja, u skladu sa procedurama utvrđenim važećim zakonodavstvom.

Podaci RL-a i povratnika se tretiraju u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Svi potrebni podaci se ubacuju u SUS od strane:

- (1) OKZP;
- (2) Odgovorni službenici MZP-a;
- (3) MZP će sakupiti relevantne podatke za RL iz mesta raseljenja kada je to moguće.

Obuhvaćeni akteri u proces povratka vode evidenciju o delovanjima koje preduzimaju. MZP organizuje i pruža obuku o upotrebi SUS-a za sve aktere uključene u registraciji podataka. Odgovorni službenici MZP-a održavaju dodatne obuke i podržavaju opštine u korištenju SUS-a. U skladu sa Uredbom, podnosiocu zahteva se izdaje dokaz o prijemu zahteva iz sistema upravljanja predmeta u vreme podnošenja zahteva.

SUS o pitanjima koja zahtevaju konkretnu pažnju i delovanje, omogućavaju praćenje rešavanja potreba, preduzetih mera i njegovog ishoda. MZP preko regionalnog koordinatora podržava OKZP ako je potrebno. MZP kontinuirano prati aktivnosti za pružanje pomoći i podrške RL-a kojima je potrebna posebna pažnja.

Za aktivnosti kojima je potrebna intervencija na centralnom nivou, MZP / DMMP koordinira se sa relevantnim ministarstvima. Odgovorni službenici MZP-a prosleđuju slučaj OKZP-u radi daljeg delovanja i izveštavaju MZP. U okviru MZP-a / DMMP-a određen je odgovorni službenik za upravljanje slučaja.

Cela potrebna dokumentacija koje se traži od odgovorne komisije, uzima se iz SUS-a.

MZP generiše tromesečne izveštaje iz SUS-a.

3.4. Među-institucionalna saradnja u procesu povratka

Glavni akteri: MZP/DMMP, opštine, OKZP, OKP, CKR i ŽK

MZP je centralna institucija i ima ključnu ulogu u koordinaciji povratka RL-a na Kosovu.

Koordinacija i saradnja između MZP-a i lokalnog nivoa vrši se preko postojećih službenika određenih za regionalnu koordinaciju.

Shodno članu 22 Uredbe i članu 57 Zakona br. 03/Z-189 za državnu administraciju Kosova obezbeđuje se saradnja, koordinacija i efektivna komunikacija između MZP-a, OKZP-a i odgovarajućih opštinskih direkcija.

MZP pružaju važna uputstva i savete opštinama u izradi politika, strategija i projekata povratka obezbeđujući efikasnu komunikaciju između centralnih i opštinskih struktura kako bi se omogućilo svim akterima da doprinesu ovom procesu.

Pored toga, MZP u koordinaciji sa OKZP-om će sprovesti delotvorne informativne aktivnosti o RL-ima, uključujući posete idi-vidi, idi informiši, kao i olakšavanje kontakta, dijaloga i razmenu informacija između MZP-a, opština, primajuće zajednice, RL-a i povratka.

MZP održava redovne sastanke svakih tri (3) meseca sa relevantnim zainteresovanim stranama, uključujući međunarodne organizacije i relevantne nevladine organizacije, sa ciljem procene napretka politika za RL-e i povratnike, procenjuje postignute rezultate, razmatra izazove za rešavanje i identifikuje potrebe i strategije za poboljšanje.

MZP u koordinaciji i saradnji sa opštinama će konsolidovati spisak raseljenih lica kao kategoriju lica oslobođenih od poreza na opštinsku imovinu, uključujući oslododjenje od opštinskih poreza na imovinu za uzurpiranu ili oštećenu imovinu, u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom na snazi za porez na imovinu.

MZP, preko odgovornih službenika, je odgovorna za:

- (1) Učešće u OKP-ima;
- (2) Koordinacija procesa povratka i reintegracije RL-a;
- (3) Overa predmeta radi procene nivoa terenske integracije, u saradnji sa OKZP-om;
- (4) Monitorisanje i davanje komentara o povratku, u saradnji sa OKZP-om;
- (5) Monitorisanje raspodele pomoći u saradnji sa OKZP-om;
- (6) MZP i opštine će preduzeti standardne aktivnosti za podsticanje međuetničkog dijaloga sa primajućom zajednicom.

Nakon svakog sastanka, MZP donosi kratak izveštaj o napretku u implementaciji procesa povratka, ističe izazove i daje preporuke za održivi povratak raseljenih lica i trajna rešenja. Izveštaj sa preporukama se prosleđuje OKZP-u.

Tokom procesa međuinstitucionalne saradnje u procesu povratka, međunarodne organizacije i lokalne institucije iznose svoje stavove za MZP i savetuju na načine za unapređenje politika za održiv povratak RL-a i trajnih rešenja.

3.5. Među-sektorialna koordinacija na lokalnom nivou u procesu povratka

OKZP je odgovorna za koordinaciju procesa povratka na lokalnom nivou. OKZP kao glavnu tačku kontakta na lokalnom nivou za RL-e referiše relevantne slučajeve u OKP-u, i monitoriše, kao i preduzima delovanja.

U skladu sa Uredbom br. 02/2010 za opštinske kancelarije za zajednice i povratak, svi opštinski službenici su dužni da sarađuju sa OKP-om u obavljanju njihovih dužnosti i odgovornosti kako bi se olakšao povratak RL-a i obezbeđivanje trajnih rešenja za povratnike na Kosovu.

Osim razmatranja individualnih zahteva, OKZP održava redovne sastanke sa zainteresovanim stranama da procene napredak u politici za RL-e i povratnike, procenjuje rezultate, s obzirom na izazove sa kojima se moraju pozabaviti i identifikuje potrebe i strategije za poboljšanje. OKZP predsedava ovim sastancima.

Posebno, OKZP i OKP su odgovorni za:

Uspostaviti i održavati redovne kontakte sa RL-ima, povratnicima, opštinama i vlastima na čijem području žive RL-i i lica koja mogu da se vrate.

OKZP je telo odgovorno za procenu specifičnih potreba povratnika i onih koji mogu biti vraćeni ili biti reintegrirani u opštini.

OKZP, uz pomoć opštinskih direktorata, pruža pristup javnim službama za raseljena lica i lica koja se vraćaju u opštinu. Na kraju, OKZP je telo koje je odgovorno na lokalnom nivou da pomogne i savetuje povratnike u ispunjavanju neophodnih dokumenata da se prijave za usluge javne pomoći.

Kao predsedavajući OKP-a, OKZP je odgovorno za planiranje i olakšavanje rada i organizacije OKP-a.

OKZP je odgovorna za pripremu i predaju redovnih izveštaja regionalnih koordinatora MZP-a svakih tri meseca. Izveštavanje se vrši prema određenoj formi (aneks 8) koja će biti deo ovog Upustva.

3.6. Opštinska komisija za povratak

Na osnovu Uredbe OKP je telo koje daje preporuke MZPu, formira se odlukom gradonačelnika odgovarajuće opštine i njoj predsedava šef OKZP-a. Mandat članova komisije je tri godine sa mogućnošću produžetka za još jedan mandat. OKP će reflektovati etnički i polni sastav.

OKP se sastoji od 8 članova sledećih institucija:

- (1) OKZP - predsedavajući;
- (2) Obrazovanje - član;
- (3) Zdravstvo - član
- (4) Rad i socijalna zaštita - član;
- (6) Javne usluge - član;
- (7) Planiranje i urbanizam - član;
- (8) Geodezija, katastar i imovina - član;

(9) Predstavnicima MZP-a.

Predstavnik MZP, koji je član OKP-a, isti ne može biti član CKR-a.

OKP uključuje druge članove ili stručnjake, kao i relevantne međunarodne organizacije i relevantne NVO-e u kapacitetu monitoringa ili druge aktivnosti na osnovu sporazuma između MZP-a, opštine i donatora.

UNHCR ima savetodavnu ulogu u OKP.

Preporuke koje se dostavljaju MZP-u u vezi slučajeva se donose na osnovu predloga imenovanih opštinskih predstavnika komisija, kao i člana komisije ispred MZPa.

OKP se saziva najmanje jednom mesečno i na zahtev šefa OKZP-a i u konsultaciji sa drugim članovima može se sazvati i češće. OKP donosi odluke prostom većinom glasova prisutnih članova i u slučaju jednakog broja glasova glas predsedavajućeg je odlučujući.

Sve preporuke koje je izdala OKP (odobrene i odbijene) razmatraju se u CKR unutar MZP-a, kako bi se donela konačna odluka.

Nakon svakog sastanka OKP-a, OKZR izrađuje zapisnik.

Zapisnici se čuvaju u kancelariji OKZP-a i dele ih sa MZP-om preko odgovornog službenika.

Na osnovu Uredbe 02/2010 za OKPZ, ista predaje godišnji izveštaj o njenim aktivnostima sa gradonačelnika i skupštinu opštine, kao i sa MZP.

OKP Nakon prijema preporuke sa celom potrebnom dokumentacijom ubacuje je u SUS preko OKZP-a, koji se razmatra od strane CKR unutar MZP-a za donošenje odluka u rokovima navedenim u Uredbi.

U slučaju da OKP donese negativnu odluku lice koje je apliciralo može da podnese žalbu Centralnoj komisiji za razmatranje koja odlučuje na prvoj sednici od dana podnošenja žalbe. Žalba se podnosi sekretarijatu Centralne komisije za razmatranje.

3.7. Centralna komisija za razmatranje

Na osnovu Uredbe, CKR se formira odlukom generalnog sekretara MZP, na zahtev koji je podneo direktor DMMP-a.

CKR se sastoji od 5 (pet) članova koji će reflektovati etnički i polni sastav.

CKR je telo za donošenje odluka zasnovano na preporukama slučajeva koje pruža OKP.

CKR donosi odluke većinom glasova prisutnih članova MZP-a i donatora.

CKR se sakuplja najmanje jednom mesečno ili prema zahtevu OKZP-a.

Kod biletarnih projekta pitanje učestvovanje i uloga predstavnika CKR-a iz redova donatora se reguliše sa sporazumom između MZP-a, opštine i donatora.

UNHCR ima savetodavnu ulogu u CRK.

CKR je otvorena za organizacije civilnog društva i međunarodne organizacije sa ciljem monitorisanja.

Odluke komisije potpisuju predsjedavajući i članovi, zatim se pečatiraju i protokolišu u 4 (četiri) originalna primerka.

Sekretarijat preko SUS-a raspodeljuje odluke koje donosi CKR glavnim akterima, OKZP obaveštava stranku o odluci koju je donela CKR.

Tehnička podrška koja se odnosi na pružanje dokumentacije koju CKR treba razmotriti i pružanje druge administrativne i logističke pomoći vrši sekretarijat CKR-a, prema Uredbi.

Nakon donošenja odluke od strane CRK-a, sekretarijat CKR-a, na osnovu člana 6, stav 9 Uredbe, upućuje odluku stranci preko OKZP-a u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke. Prosleda odluke od strane sekretarijata u OKZP vrši se kroz knjigu protokola.

Stranka po prijemu odluke, protiv odluke CKR-a, ima pravo žalbe u roku od 30 (trideset) dana u ŽK.

Stranka podnosi žalbu ŽK-u lično ili putem OKZP-a.

3.8 Žalbena komisija

Na osnovu člana 26 Uredbe, ŽK se formira odlukom Vlade za period od 3 (tri) godine sa mogućnostima imenovanja članova od strane odgovarajućih institucija, MZP šalje zahtev KSV-u za formi nošću obnavljanja za još jedan mandat.

ŽK se sastoji od 5 člana.

Generalni sekretar MZP-a na početku šalje zahtev za određivanje članova ove komisiji ovim institucijama: KP-u, MRSZ-u, MF-u i MSPP-u. Nakon razmatranja ŽK-a, članovi komisije za žalbe donose odluku.

Pored članova Žalbene komisije, učestvuje i UNHCR u svojstvu savetodavca.

ŽK donosi odluku u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema žalbe.

ŽK obaveštava stranku preko sekretarijata komisije u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja odluke.

Poglavlje IV

Završne dispozicije

4.1. Do upisa u SUS, sva dokumentacija će biti obrađena kroz arhivu u fizičkoj kopiji (dva originalna primerka, jedan za opštinu i jedan za MZP, potpisan i pečatiran).

Nakon funkcionalizacije SUS-a, OKZP je dužna da u roku od 2 (dva) meseca kompletira svu dokumentaciju iz tačke 4.1 ovog Upustca za SUS.

Poglavlje V

Aneksi

Glavni akteri: MZP/Departman za menadžiranje i monitorisanje projekata (DMMP), Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP), kao i ostali relevantni partneri koji podržavaju proces povratka i reintegracije (međunarodne i lokalne organizacije).

5.1. Svi aneksi za sprovođenje Uredbe će biti kao aneks ovog Upustva i mogu se ispuniti i izmeniti prema potrebi od strane MZP-a

Aneksi su sledeći:

- Aneks 1: Formular aplikacije za pomoć i sertifikat za potvrdu aplikacije;
- Aneks 2: Opštinski Planovi Delovanja
- Aneks 3: Lista harmonizovanog paketa pomoći i Obrazac primo-predaje;
- Aneks 4: Trostrani sporazuma za kiriju, Trostrani sporazum za izgradnju ili popravku stambenih objekata ili o pomoći u građevinskom materijalu;
- Aneks 5: Sertifikat završetka pomoći u građevinskim radovima;
- Aneks 6: Sertifikat koji dokazuje mesto prebivališta;
- Aneks 7: Upitnik za praćenje pojedinačnih povratnika;
- Aneks 8: Tromesečni izveštaj OKZP;
- Aneks 9: Formulari za terensku procenu.