



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЊИХОВИХ ПРАТИЛАЦА РАДИ ПОХАЂАЊА НАСТАВЕ ИЛИ ПРУЖАЊА ИНДИВИДУАЛНИХ ТРЕТМАНА

Област: Друштвене делатности- изворна надлежност

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за накнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца ради похађања наставе или пружања индивидуалних третмана подноси **родитељ или старатељ**, органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на плаћене трошкове превоза.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за признавање права на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју, странка подноси:

1. изјаву о члановима домаћинства,
2. изјаву родитеља /лица које се непосредно брине о детету/ да ће дете користити право које се захтевом тражи,

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган остале податке прибавља по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку:

1. потврду о пребивалишту за чланове породице,
2. потврду школе о похађању наставе или потврду пружаоца индивидуалних третмана,
3. мишљење Интересорне комисије.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања. У складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку уверења и друге исправе издају се по правилу истог дана од дана подношења захтева, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да надлежни орган или служба достави тражене податке или документа.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Према члану 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган утврђује чињенице од значаја за поступање у управној ствари .

Правни основ

Правни основ је садржан у члану 159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС), и чл. 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05/ и 107/09), на основу кога јединица локалне самоуправе доноси одлуку о финансијској подршци породици и деци из осетљивих друштвених група, као и Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску подршку.

Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе.

Законом о основама система образовања и васпитања није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује чл. 145. **Закона о општем управном поступку** („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од **30 дана** од покретања поступка, као општи **законски рок**. Препоручени рок за његово спровођење је од 4 до 19 дана.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје **решење којим се утврђује право странке на накнаду трошкова превоза ученика** .

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе Градском/општинском већу у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је 30 дана

Препоручени рок: 4 - 19 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца ради похађања наставе или пружања индивидуалних третмана

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (једног од родитеља) 2. Име и презиме, адреса пребивалишта, назив и место школе/ установе која спроводи индивидуални третман (за дете/ученика)
РАТ/ЛАТ/ЛН	Не-Ослобођено плаћања таксе по чл. ____ Одлуке о градским/општинским административним таксама

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	<p>Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Члан 29. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
			2. Изјава о члановима домаћинства	✓		н/а	н/а		
			3. Уверење или Потврда о пребивалишту за чланове породице		✓	Податак о пребивалишту за чланове домаћинства	МУП		
			4. Потврда школе о похађању наставе		✓	Податак о похађању наставе	Надлежна школа		
			5. Мишљење Интересорне комисије		✓	Податак да ли је предложила остваривање наведене подршке	Градска/општинска управа /Интересорна комисија		
			6. Изјава родитеља /лица које се непосредно брине о детету/ да ће дете користити право које се захтевом тражи	✓		Податак о коришћењу права	н/а		

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
2. Пријем захтева	Одмах	Службено лице НО						<p>Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената			
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
<p>3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције</p> <p>3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	<p>У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање²</p> <p>У року од 1 дана (од дана пријема захтева)</p>	<p>Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 3, 4 и 5</p>					<p>Чл. 9. и 102. став 1. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/2016)</p> <p>Чл. 159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС).</p> <p>Чл. 9. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05/ и 107/09)</p> <p>Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: Одлука о финансијској подршци породици са децом из друштвено осетљивих група / Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску подршку породици са децом из осетљивих друштвених група</p> <p>Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења, потписивање и достављање подносиоцу захтева	3 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО						<p>Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса



ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЊИХОВИХ ПРАТИЛАЦА РАДИ ПОХАЂАЊА НАСТАВЕ ИЛИ ПРУЖАЊА ИНДИВИДУАЛНИХ ТРЕТМАНА



ЛЕГЕНДА:

-  Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева
-  Рок за допуну захтева

