



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА БЕСПЛАТАН ПРЕВОЗ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИЗ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ПОРОДИЦА

Област: Друштвене делатности- изворна надлежност

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за признавање права на бесплатан превоз ученика средњих школа из материјално угрожених породица подноси **родитељ, старатељ или хранитељ** органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на бесплатан превоз.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за признавање права на бесплатан превоз ученика средњих школа из материјално угрожених породица, странка подноси и следећу документацију:

1. изјаву о члановима заједничког 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 ће остале наведене податке прибавити по службеној дужности:

1. потврду о пребивалишту за чланове породице,
2. потврду средње школе о похађању наставе,
3. потврда Центра за социјални рад о коришћењу права на НСП.

Странка у том случају изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање. Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за послове друштвених делатности, је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења. У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није другачије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. 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.

### **Правни основ**

Правни основ за остваривање овог права 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..68/15 и 62/16 - одлука 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 може да донесе локални пропис, односно, Одлуку о финансијској подршци породици и деци из осетљивих друштвених група, као и Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску подршку.

Законом о финансијској подршци породици са децом 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**.

### **Одлучивање у поступку**

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

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 (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **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: Бесплатан превоз ученика средњих школа из материјално угрожених породица

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Информације који се траже од странке у захтеву</b> | 1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (једног од родитеља)<br>2. Име и презиме, адреса пребивалишта, назив и место средње школе ( за дете/ученика) |
| РАТ/ПАТ/ЛН  | Не – Ослобођено плаћања таксе по чл. ____ Одлуке о градским /општинским административним таксама  |

| Фазе поступка | Законски / | Надлежност | Документа и подаци | <u>Т/Н</u> | Правни основ |
|---------------|------------|------------|--------------------|------------|--------------|
|---------------|------------|------------|--------------------|------------|--------------|

|                      | препоручен<br>и рок | за поступање |  |                                  | По службеној дужности из докумената        |   |                                   |  |
|----------------------|---------------------|--------------|--|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|
|                      |                     |              | Документа/подаци неопходни за<br>одлучивање  | Доставља<br>странка <sup>1</sup> | Прибавља<br>се по<br>службеној<br>дужности | Подаци који се траже<br>по службеној<br>дужности из<br>докумената | Ко води<br>службену<br>евиденцију |  |
| 1. Подношење захтева | Одмах               | Странка      | 1. Попуњен образац захтева   | ✓                                |  | н/а   | н/а                               | Члан 90. Закона о општем<br>управном поступку („Службени<br>гласник РС“ број 18/2016)<br><br>Уредба о канцеларијском<br>пословању органа државне<br>управе / Упутство о<br>канцеларијском пословању<br>органа државне управе |
|                      |                     |              | 2. Изјава о члановима<br>домаћинства   | ✓                                |  | н/а   | н/а                               |  |
|                      |                     |              | 3. Уверење или Потврда о<br>пребивалишту за чланове<br>породице  |                                  | ✓  | Податак о<br>пребивалишту за<br>чланове домаћинства               | МУП                               |  |
|                      |                     |              | 4. Потврда средње школе о<br>похађању наставе  |                                  | ✓  | Податак о<br>похађању наставе                                     | Средња<br>школа                   |  |
|                      |                     |              | 5. Изјава родитеља /лица које<br>се непосредно брине о<br>детету/ да ће дете користити<br>право које се захтевом тражи | ✓                                |  | Податак да ли је<br>предложила<br>остваривање<br>наведене подршке | Градска/општ<br>инска управа      |  |
|                      |                     |              | 6. Потврда о коришћењу права<br>на НСП   |                                  | ✓  | Податак о<br>материјалном стању<br>подносиоца захтева             | ЦСР                               |  |

<sup>1</sup> 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 | Прибавља се по службеној дужности   | Подаци који се траже по службеној дужности из докумената | Ко води службену евиденцију |     |   |
| 2. Пријем захтева  | <b>Одмах</b>   | Службено лице НО   |  |                  |                                     |  |                             |     | <p><b>Члан 91. Закона о општем управном поступку</b> („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p><b>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</b></p>   |
| 3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције | <b>У року од 1 дан</b> од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup> | Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року | Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 4 и 6. |                  |                                     |  |                             |     | <p><b>Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку</b> („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p><b>159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања</b> („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13. 68/15 и 62/16 - одлука УС )</p> <p><b>Чл. 9. Закона о финансијској подршци породици са децом</b> („Службени гласник РС“ број 16/02,115/05/ и 107/09).</p> |

<sup>2</sup> 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 / 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 | Прибавља се по службеној дужности   | Подаци који се траже по службеној дужности из докумената | Ко води службену евиденцију |   |              |
| 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) | У року од 8 дана (од дана пријема захтева) | Службено лице НО        |  |                  |                                     |  |                             | <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> |              |

| Фазе поступка  | Законски /<br>Препоручен<br>и рок    | Надлежност<br>за поступање | Документа и подаци                          |                     |  |   |                                   | Т/Н   | Правни основ |
|--|--------------------------------------|----------------------------|---|---------------------|--|---|-----------------------------------|---|--------------|
|  |                                      |                            |   |                     | По службеној дужности из докумената        |   |                                   |   |              |
|  |                                      |                            | Документа/подаци неопходни за<br>одлучивање | Доставља<br>странка | Прибавља<br>се по<br>службеној<br>дужности | Подаци који се<br>траже по службеној<br>дужности из<br>докумената | Ко води<br>службену<br>евиденцију |   |              |
| 4. Израда решења,<br>потписивање и<br>достављање<br>подносиоцу захтева | 3 дана од<br>дана пријема<br>захтева | Службено<br>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> |              |

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

#### 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



## БЕСПЛАТАН ПРЕВОЗ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИЗ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ПОРОДИЦА



### ЛЕГЕНДА:

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

