



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ПРЕВОЗА УЧЕНИКА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Област: Друштвене делатности- изворна надлежност

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за обезбеђивање превоза ученика школе за основно образовање одраслих подноси **корисник услуге**, органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на надокнаду трошкова превоза.

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

Уз писани захтев за признавање права на бесплатан превоз, корисник / странка подноси и следећу документацију:

1. изјаву о члановима заједничког домаћинства,
2. изјаву лица да ће користити право које се захтевом тражи.

## Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган ће остала, доле наведена документа, прибавити по службеној дужности.

1. потврду о пребивалишту за чланове породице,
2. потврду школе за образовање одраслих о похађању наставе

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016). 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 друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

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.

## Правни основ

Правни основ за остваривање овог права је садржан у чл. 48. и 61. Закона о образовању одраслих („Службени гласник РС“ број 55/13), на основу кога јединица локалне самоуправе може да донесе локални пропис о обезбеђивању превоза за ученике школе за основно образовање одраслих.

Основно образовање одраслих је конципирано и остварује се по моделу функционалног образовања одраслих и омогућава доступност и сврсисходност основног образовања популацији одраслих. Наставни план и програм основног

образовања одраслих остварује се у посебно оспособљеним и припремљеним основним школама и школама за основно образовање одраслих.

Законом 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 школе за основно образовање одраслих**.

**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: Обезбеђивање превоза ученика школе за основно образовање одраслих

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон, адреса школе коју лице похађа (за физичка лица)
---	---

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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности из докумената				
					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	Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
			2. Изјава о члановима заједничког домаћинства,	✓					

<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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Потврда о пребивалишту за подносиоца захтева		✓	Податак о пребивалишту за подносиоца захтева		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			4. Потврда о пребивалишту за чланове домаћинства		✓	Податак о пребивалишту за чланове домаћинства	МУП		
			5. Потврда школе о похађању наставе		✓	Податак о похађању наставе	Школа		
			6. Изјава лица да ће користити право које се захтевом тражи	✓		Податак о коришћењу права	н/а		
2. Пријем захтева	Одмах	Службено лице НО						Члан 91. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС број 18/2016)  Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дан 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: 2 и 3.						<p>Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 48. и 61. Закона о образовању одраслих; Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област</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>
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							

<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 <sup>1</sup>	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

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ПРЕВОЗА УЧЕНИКА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева