



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ ТРУДНИЦЕ И ПОРОДИЉЕ

Област: Друштвене делатности- изворна надлежност

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за финансијску помоћ за незапослене труднице и породиље подноси **странка** органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на финансијску помоћ.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз попуњен писан образац захтева, подносилац захтева подноси документацију прописану одлуком јединице локалне самоуправе о остваривању финансијске помоћи незапослене труднице и породиља града/општине.

А) За признавање права на финансијску помоћ трудница документација која се прилаже уз захтев би требало да садржи:

1. потврду надлежне здравствене установе за утврђивање гравидитета, потврда о приходима исплаћеним у последња три месеца која претходе месецу у којем је захтев поднет за чланове породице,
2. потврду о катастарским приходима у претходној години и
3. труднице које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.

Б) За признавање права на финансијску помоћ незапосленој породиљи документација која се прилаже уз захтев би требало да садржи:

1. доказ здравствене установе односно лекара специјалисте гинеколога-акушера да је наступио порођај,
2. потврда о приходима исплаћеним у последња три месеца која претходе месецу у којем је захтев поднет за чланове породице,
3. за породиље које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. уверење о пребивалишту за све чланове породице,
2. извод из матичне књиге рођених за децу;
3. уверење о држављанству за трудницу/породиљу и
4. потврду Националне службе за запошљавање да се породиља/трудница налази на евиденцији незапослених лица.
5. потврду о катастарским приходима у претходној години

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. 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 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.

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.

Правни основ

Правни основ за остваривање овог права лежи у члану чл. 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09), и чл. 111. и 209. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/11) на основу кога јединица локалне самоуправе може да донесе одлуку о остваривању финансијске помоћи за незапослене труднице и породилје.

Спровођење овог поступка одлуком ЈЛС је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности.

Наведена документа која је потребно приложити уз захтев произилазе из критеријума на основу којих се остварује право на финансијску помоћ, а који су наведени у одлуци. Први услов који се мора испунити јесте да је констатована трудноћа од најмање три месеца која се доказује одговарајућим извештајем Дома здравља, односно лекара специјалисте гинеколога-акушера, односно да је дете живорођено што се доказује изводом из матичне књиге рођених (МКР). Осим тога, потребно је да труднице (породилје) које подносе захтев имају пребивалиште на територији Града/општине најмање 6 месеци на дан подношења захтева, да се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање. Када је у питању социјални статус породице, потребно је да просечна месечна примања по члану породице труднице односно породилје остварена у претходна три месеца која претходе месецу када је захтев поднет, не прелазе износ који својим решењем о цензусима за остваривање овог права утврђује градоначелник, у складу са решењем о цензусима за остваривање права на дечији додатак које доноси Министарство рада и социјалне политике.

Уколико одлуком није другачије одређено примењује се 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.

Одзивање 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 финансијску помоћ.

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 преко органа општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је 30 дана

Препоручени рок: 5- 20 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ ТРУДНИЦЕ И
ПОРОДИЉЕ

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон, (за физичка лица)
РАТ/ЛАТ/ЛН	Не – Ослобођено плаћања по члану ____ 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 ¹	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) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Члан 29. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
			2. потврда о пребивалишту за све чланове породице		✓	Податак о пребивалишту за чланове домаћинства	МУП		
			3. потврду надлежне здравствене установе за утврђивање гравидитета За доказ здравствене установе односно лекара специјалисте гинеколога-акушера да је наступио порођај	✓		Податак о трудноћи Податак о порођају	Здравствена установа		
			4. извод из матичне књиге рођених за децу		✓	Податак о броју деце	Градска/општ инска управа		
			5. уверење о држављанству Републике Србије за трудницу/породиљу		✓	Податак о држављанству	Градска/општ инска управа		

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	Ко води службену евиденцију		
			6. потврда о приходима исплаћеним у последња три месеца која претходе месецу у којем је захтев поднет за чланове породице	✓		Податак о приходу	Послодавац		
			7. потврда о катастарским приходима у претходној години			Податак о катастарском приходу	РГЗ		
			8. потврда Националне службе за запошљавање да се трудница/породиља налази на евиденцији незапослених лица, * труднице/породиље које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.		✓	Податак о незапослености	НСЗ		
2. Пријем захтева	Одмах	Службено лице НО						Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском 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
					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		
<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 2 дана од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање²</p> <p>У року од 8 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>Чл. 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: Одлука о финансијској помоћи незапослених трудница и породиља</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 / 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		
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>	

1

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

ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ ТРУДНИЦЕ И ПОРОДИЉЕ



ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева

