



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ДОДАТАК ЗА НЕГУ КОРИСНИКА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

### Ко покреће поступак:

Захтев за признавање права на додатак за негу могу поднети корисници месечног новчаног примања, чије је телесно оштећење организма једнако телесном оштећењу војних инвалида I групе, којима припада додатак за негу и помоћ од стране другог лица. У зависности од тога да ли њихово оштећење организма одговара I или II степену додатка за негу и помоћ од стране другог лица, подносилац захтева има право на додатак за негу I или II степена.

### Правни основ:

Правни основ за признавање права на додатак за негу садржан је у члану 16. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС”, број 54/89, „Службени гласник РС“ број 137/04, 69/12 - УС), као и у Правилнику о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Сл. лист СРЈ“ број 37/98).

Чланом 16. ст. 2. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица прописано је да додатак за негу

I степена износи 36%, а додаток за негу II степена 24% просечног месечног прихода.

У складу са чланом 51. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, неспособност за привређивање, постојање активне туберкулозе и постојање телесног оштећења организма које повлачи додаток за негу утврђују лекарске комисије које су надлежне за утврђивање процента војног инвалидитета, на основу непосредног прегледа или медицинске документације.

Чланом 45. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица прописано је да се у поступку остваривања права на додаток за негу примењују одредбе Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

### **Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:**

Уз захтев за признавање права на додаток за негу, подносилац захтева подноси:

- 1) медицинску документацију (преорука: не старија од 6 месеци)

### **Одлучивање у поступку:**

Законом о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује члана 145. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана, када је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, али у интересу странке, и када се о управној ствари не одлучује у поступку непосредног одлучивања. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као законски.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), надлежни 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.

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, сходно члану 9. став 2. и члану 103. ЗУП. Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/2016), 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

последнице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити. Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, надлежни орган увидом у евиденцију програма „Борци Србије” проверава да ли је подносилац захтева корисник права на месечно новчано примање.

Износ додатка за негу утврђује се расписима надлежног министарства, и у складу са чланом 54. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица одређује се у месечним износима, који доспевају првог дана у месецу и исплаћују се унапред.

У складу са чланом 46. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, решење о признавању права на додатак за негу донето у првом степену, подлеже ревизији другостепеног органа. Ако је против првостепеног решења изјављена жалба, о ревизији и жалби решава се истим решењем. Првостепени орган дужан је да у року од 15 дана од дана истека рока за жалбу достави решење на ревизију, односно решење на које је изјављена жалба, надлежном министарству. Ревизија и жалба одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије надлежно министарство може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити ствар, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак.

Надлежно министарство ће у поступку ревизије решење првостепеног органа поништити или укинути и по правилу сам решити ствар у корист или на штету странке, уколико утврди да су у првостепеном поступку погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да је погрешно примењен пропис на основу кога је решена ствар.

Надлежно министарство ће у поступку ревизије решење првостепеног органа да поништи и предмет врати на поновни поступак и одлуку, ако утврди да су у првостепеном поступку непотпуно или погрешно утврђене чињенице, или да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на решење ствари.

Првостепени орган чије је решење у поступку ревизије поништено и враћено на поновни поступак доноси ново решење у року од 30 дана од дана када је примио предмет другостепеног органа.. Ново решење подлеже ревизији у којој се испитује само да ли је ново решење у складу са разлозима због којих је раније првостепено решење поништено или укинуто.

Ако против првостепеног решења које подлеже ревизији није изјављена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана када предмет прими другостепени орган, сматра се да је ревизија извршена и дата сагласност на решење.

Против решења донетог по жалби, као и против решења донетог у поступку ревизије, може се водити управни спор.

### **Акт којим се одлучује у поступку:**

Надлежни орган, затим, упућује захтев и медицинску документацију, надлежној првостепеној лекарској комисији, на основу чијег налаза и мишљења доноси решење о признавању права или решење о одбијању захтева.

На решење надлежног органа, странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

**Упутство о правном средству:** Против решења надлежног органа, странка може изјавити жалбу Министарству надлежном за социјална питања, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење, без плаћања таксе.

**Законски рок:** Најкасније у року од **60 дана** од подношења захтева (општи рок по члану 145. став 3. Закона о општем управном поступку), и то за доношење решења 30 дана и за достављање списка предмета на ревизију другостепеном органу, наредних 30 дана.

**Препоручени рок: 60 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Додатак за негу корисника месечног новчаног примања**

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ корисника месечног новчаног примања
---	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн.)
-------------------	---

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучива	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтев	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Медицинска документација (преорука: не старија од 6 месеци)	✓		н/а			
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне у	

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

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучива	Доставља странка <sup>1</sup>	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	У року од 1 дан од дана пријема захтева	Службено лице НО.							Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							
4. Упућивање захтева са медицинском документацијом надлежној првостепеној лекарској комисији	У року од 7 дана (од дана утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО	1. Захтев за давање налаза и мишљења						Чл. 51. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, број 54/89, „Службени гласник РС“ број 137/04, 69/12 - УС)
			2. Медицинска документација						

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
						По службеној дужности из докумената			
			Документа/подаци неопходни за одлучива	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Израда решења о признавању права на додатак за негу или о одбијању захтева потписивање решења и достављање решења подносиоцу захтева	У року од 22 дана (од дана упућивања предмета надлежној првостепеној лекарској комисији)	Службено лице НО Руководилац НО						<p>Чл. 16. и 45. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 54/89, „Службени гласник РС” број 137/04, 69/12 - УС)</p> <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>	
6. Упућивање списка предмета на ревизију другостепеном органу (НО2)	У року од 30 дана (од израде решења односно 15 дана од истека рока за жалбу)	Службено лице НО						Чл. 46. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 54/89, „Службени гласник РС” број 137/04, 69/12 - УС)	

**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

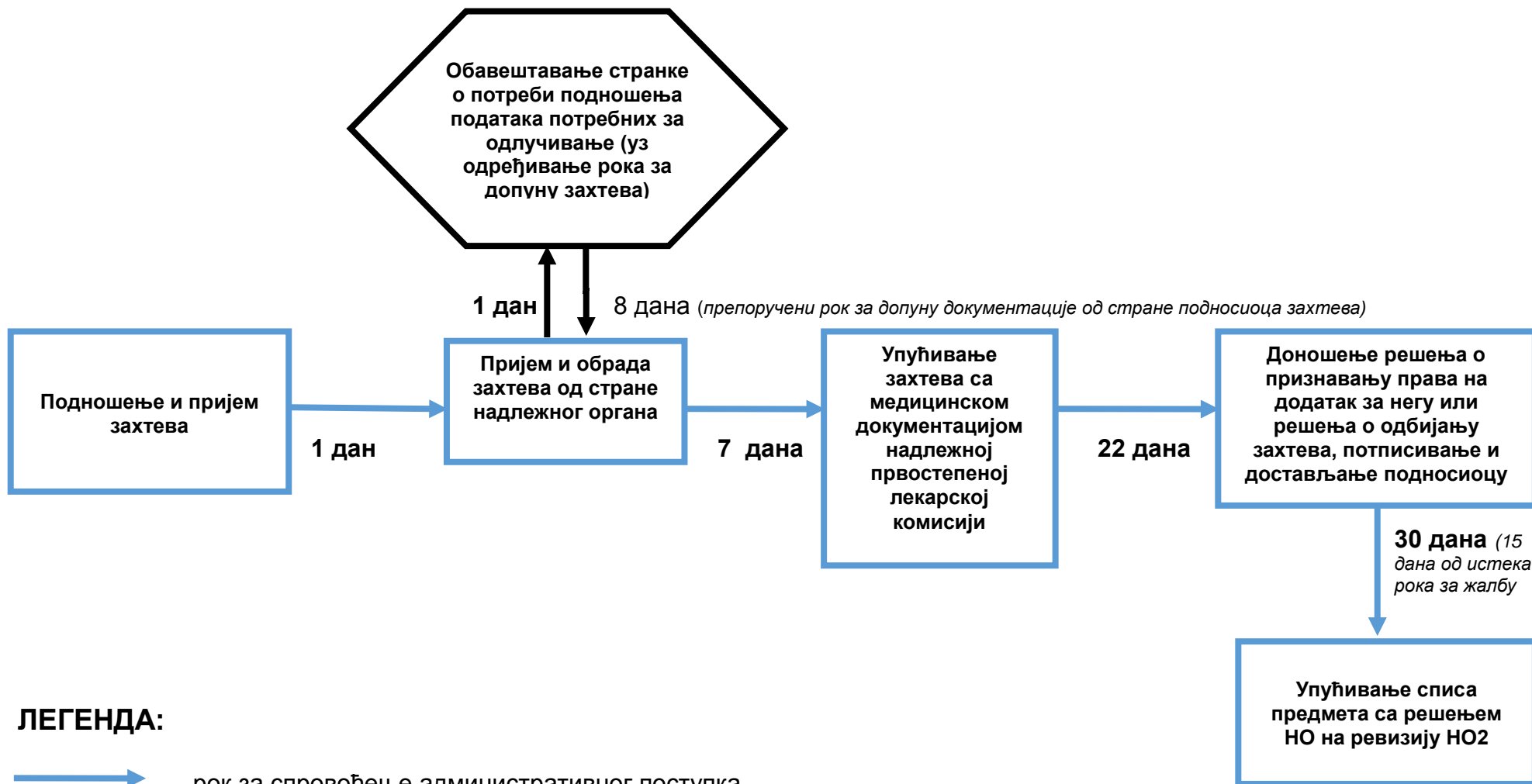
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 дужност

## ДОДАТАК ЗА НЕГУ КОРИСНИКА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА



### ЛЕГЕНДА:

 рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева

 радње за допуну захтева