

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Област: Грађанска стања – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за пружање правне помоћи подноси **странка - корисник материјалног обезбеђења породице/жртва насиља у породици/прималац социјалне помоћи/незапослено лице/инвалидно лице**, које, у складу са општим актима града/општине, тражи пружање правне помоћи у остваривању и заштити права и интереса тих категорија грађана заснованих законом.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за пружање правне помоћи странка прилаже **доказ о уплати накнаде за услуге правне помоћи**, у случају када странка није ослобођена плаћања накнаде.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, прибавља надлежни орган и то **решење да је подносилац захтева корисник материјалног обезбеђења породице/уверење да је жртва насиља у породици** – по

потреби, за примаоца социјалне помоћи; **потврда да је подносилац захтева лице слабијег материјалног стања** – по потреби; потврда да је подносилац захтева **незапослено лице** – по потреби; потврда да је подносилац захтева **инвалидно лице** – по потреби.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, 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 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. 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.

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

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 20. тачка 31. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14 - др. закон), статутом града/општине, као и одлуком о градској/општинској управи.

Тачком 31. члана 20. Закона о локалној самоуправи прописана је, између осталих, обавеза градова и општина да преко својих органа, у складу са Уставом и законом, организују службу правне помоћи грађанима.

Право на правну помоћ је Уставом зајемчено право (члан 67. став 2. Устава Републике Србије), а сагласно Закону о локалној самоуправи ради се о послу из надлежности града/општине, који се организује у оквиру делокруга надлежног органа града/општине образованог на основу статута града/општине, тачније у градској/општинској управи.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за пружање правне помоћи, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), 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.

Општим актима града/општине најчешће је регулисано да корисници материјалног обезбеђења не плаћају накнаду за услуге пружања правне помоћи, а да остале категорије грађана накнаде за услуге пружања правне помоћи плаћају према важећој адвокатској тарифи у Републици Србији, умањеној у складу са актима града/општине.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава пружање правне помоћи у остваривању и заштити права и интереса општим актом одређених категорија грађана.

По окончању административног поступка **странка добија усмени правни савет**, писмени поднесак или писмену исправу, у зависности од правне проблематике.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе 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: зависи од врсте услуге правне помоћи која се грађанима пружа у конкретној ситуацији.

Препоручени рок: одмах.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Пружање правне помоћи

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
РАТ/ЛАТ/ЛН	(ЛАТ) / (ЛН) Накнада за услуге пружања правне помоћи плаћа се према важећој адвокатској тарифи у Републици Србији, умањеној у складу са актима Града/Општине, а корисници материјалног обезбеђења не плаћају накнаду за услуге пружања правне помоћи

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	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	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Решење да је подносилац захтева корисник материјалног обезбеђења породице/уверење да је жртва насиља у породици – за примаоца социјалне помоћи		✓	Подаци о чињеници да ли је подносилац захтева корисник материјалног обезбеђења	Центар за социјални рад		

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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			3. Потврда да је подносилац захтева лице слабијег материјалног стања		✓	Податак о материјалном стању подносиоца захтева	РГЗ – СКН		
			4. Потврда да је подносилац захтева незапослено лице		✓	Податак о чињеници да ли је подносилац захтева незапослен	Национална служба за запошљавање		
			5. Потврда да је подносилац захтева инвалидно лице		✓	Податак о степену инвалидитета подносиоца захтева	Републички фонд за ПИО		
			6. Доказ о уплати накнаде за услуге правне помоћи, у случају када странка није ослобођена плаћања накнаде (опционо)	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	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, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</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 дана од дана пријема захтева и након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.²</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>Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 2, 3, 4 и 5</p>					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. 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
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4 Странка добија усмени правни савет, писмени поднесак или писмену исправу, у зависности од правне проблематике	зависи од врсте услуге правне помоћи која се грађанима пружа у конкретној ситуацији/ од мах.	Службено лице НО						Члан 67. став 2. Устава Републике Србије; Члан 20. тачка 31. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14 - др. закон); статут града/општине; Одлука о градској/општинској управи	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

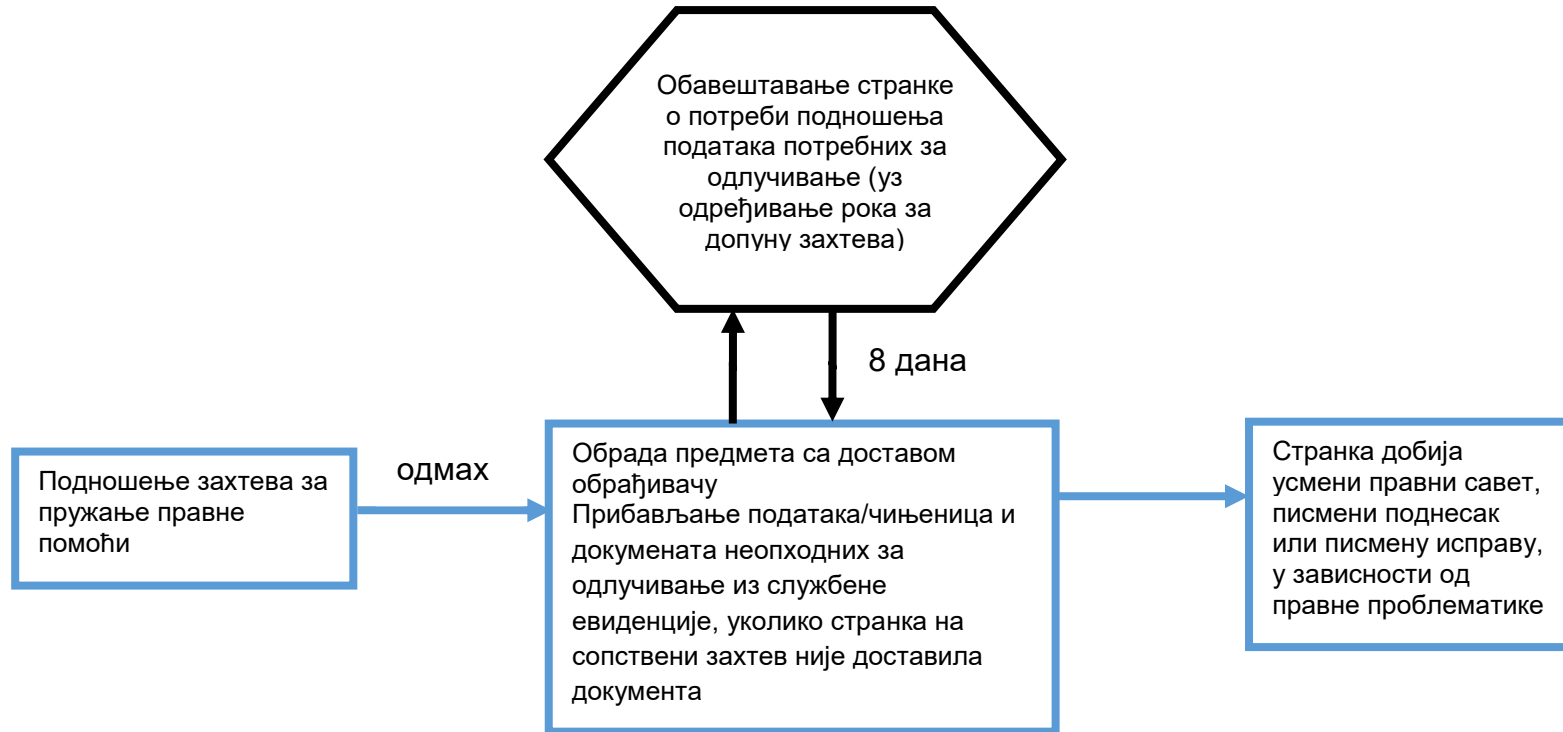
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ



ЛЕГЕНДА:



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



радње ради употпуњавања пријаве