

Мапа пословних процеса

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|--|----------------|-----|
| МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДДЗ |
| Шифра организационе јединице: | IV-04 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |

| | |
|---|--|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности |
|---|--|

| Назив пословног процеса |
|---|
| Процес рада комисије и саветника за заштиту права |

| Циљ пословног процеса |
|---|
| Циљ процеса је заштита законом утврђена права пацијената приликом коришћења здравствене заштите и обезбеђивање остваривања и заштите тих права, признавање и остваривање по Закону и у оквиру подзаконских аката свих права и осталих повластица. |

| Основни ризици |
|---|
| Пад компјутерског система; Грешке при обради предмета; Неверодостојни подаци о кориснику права. |

| Кратак опис пословног процеса |
|---|
| Улаз: Пријем захтева. |
| Активности: Преглед документације, Допуна документације, Процена услова, Израда Решења о остваривању права. |
| Резултат: Издавање Решења за остваривање права. |

| Везе са другим пословним процесима/процедурама |
|--|
| |

| Ресурси за остваривање пословног процеса |
|---|
| Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор. |

| Шифре и називи процедура |
|--|
| ДДЗ.1 Процедура за поступање саветника за заштиту права пацијента |
| ДДЗ.2 Процедура рада Комисије за вештачење здравственог стања детета |
| ДДЗ.3 Процедура рада Интерресорне комисије |

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|----------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Милутин Блажић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 29.06.2023. | 30.10.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|---|--|----------------|-------|
| Процедура за поступање саветника за заштиту права пацијента | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДДЗ.1 |
| Шифра организационе јединице: | IV-04 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |

| | |
|---|--|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности |
|---|--|

| |
|---|
| Назив пословног процеса |
| Процес рада комисије и саветника за заштиту права |

| |
|---|
| Циљ пословног процеса |
| Циљ процедуре је заштита законом утврђена права пацијената приликом коришћења здравствене заштите и обезбеђивање остваривања и заштите тих права. |

| |
|---------------------------------------|
| Подручје примене |
| Секретаријат за друштвене делатности. |

| |
|---|
| Остала документација |
| Прописи о здравственој заштити, прописи о здравственом осигурању, Правилник, Приговор, Захтев за доставу документације, Записник, Извештај. |

| |
|--|
| Одговорност и овлашћење |
| 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности је одговоран за стручност и ажурност рада секретаријата. |
| 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената је одговоран за уредан пријем докумената и правилно вођење поступака. |

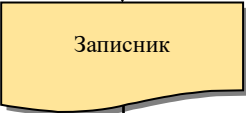

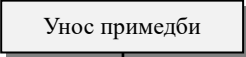
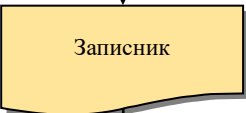

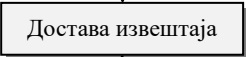

| |
|--|
| Закони и прописи |
| Закон о правима пацијената, Правилник о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената. |

| |
|---|
| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока |
| |

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|----------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Милутин Блажић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 29.06.2023. | 30.10.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока | Улазни документи | Опис активности | СПРОВОЂЕЊЕ | | Излазни документи |
|---|------------------|--|---|-----|-------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Подношење приговора] B --> C[Пријем документације] C --> D[/Контрола/] D --> E[Захтев за доставу документације] E --> F[Достава документације] F --> G[/Контрола/] G --> End[] </pre> | | | | | |
| | Приговор | Подношење приговора у писменом или усменом облику. | Подносилац приговора | | |
| | | Пријем целокупне документације од стране подносиоца приговора. | 3/5/1/9 - Извршилац за административне послове из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци и избеглих и расељених лица у градском услужном центру | | |
| | | Приликом утврђивања чињеничног стања, Извршилац за заштиту права пацијената врши увид у медицинску документацију пацијента која је у вези са наводима из приговора, у присуству здравственог радника, у складу са законом. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |
| | | Извршилац тражи писмене информације, податке и мишљења од руководиоца организационе јединице, здравственог радника, односно здравственог сарадника на чије поступање се приговор односи, као и од директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе, односно одговорног лица у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другог правног лица које обавља одређене послове здравствене делатности. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |
| | | Достава документације по захтеву Извршиоца за правне послове – заштитник права пацијената. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |
| | | Контрола примљене документације. Утврђивање чињеничног стања о утврђеним битним околностима и чињеницама у вези са наводима изнетим у приговору. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------|
|  Записник | | О утврђеним битним околностима и чињеницама у вези са наводима изнетим у приговору, сачињава се записник. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | Записник |
|  Контрола | | Контрола записника пре закључења записника, Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената записник чита лицима која су присуствовала сачињавању записника. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената, 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |
|  Унос примедби | | Уколико се током читања записника утврде примедбе од стране здравственог радника, примедбе односно њихов садржај се уписује и записник. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |
|  Записник | | Записник потписује лице које је присуствовало сачињавању записника и Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |
|  Контрола | | Контрола израђеног извештаја. | 4/2/0/1 - Шеф службе за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте | | |
|  Достава извештаја | | Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената у року од три радна дана, доставља извештај подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности. | 4/2/0/5 - Извршилац за правне послове – заштитник права пацијената | | |
|  КРАЈ | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|--|----------------|-------|
| Процедура рада Комисије за вештачење здравственог стања детета | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДДЗ.2 |
| Шифра организационе јединице: | IV-04 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |

| | |
|---|--|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности |
|---|--|

| |
|---|
| Назив пословног процеса |
| Процес рада комисије и саветника за заштиту права |

| |
|--|
| Циљ пословног процеса |
| Циљ процедуре је тачна и прецизна процена медицинске документације и доношење Мишљења Комисије за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета. |

| |
|---------------------------------------|
| Подручје примене |
| Секретаријат за друштвене делатности. |

| |
|--|
| Остала документација |
| Захтев странке за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена по основу посебне неге детета, Мишљење Комисије. |

| |
|---|
| Одговорност и овлашћење |
| 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата и 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци су одговорни за пријем захтева и допуну захтева, за израду мишљења, за контролу, потписивање и доставу мишљења. Комисија прегледа медицинску документацију, врши процену података на основу исте и на основу личног контакта са подносиоцем захтева, доноси Мишљење. |

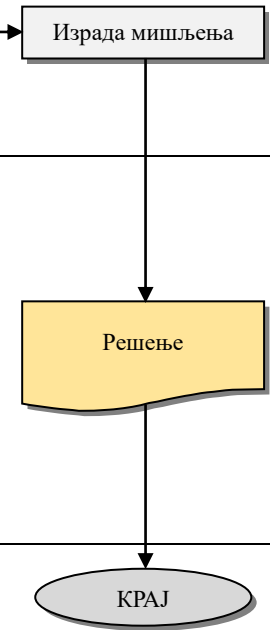
| |
|---|
| Закони и прописи |
| Чл. 96 и 187 став 2. Закона о раду Чл. 10 до 13 Закона о финансијској подршци породици са децом Решење о именовању Комисије за вештачење здравственог стања детета. |

| |
|---|
| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока |
| |

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|----------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Милутин Блажић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 29.06.2023. | 30.10.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока | Улазни документи | Опис активности | СПРОВОЂЕЊЕ | | Излазни документи |
|---|------------------|--|---|-----|---------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Request[Пријем захтева] Request --> Control1{Контрола} Control1 -- ДОПУНА --> Supplement[Допуна документације] Supplement --> Commission[Сазивање Комисије] Commission --> Control2{Контрола} Control2 -- НЕ --> Negative[Израда негативног мишљења] Control2 -- ДА --> End([КРАЈ]) </pre> | | | | | |
| | Захтев | Пријем Захтева за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета. | Подносилац захтева | | |
| | | Контролише се захтев и приложена документација. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | |
| | | У случају да недостаје одређена документација или постоје нејасноће у истој, извршилац о томе обавештава подносиоца захтева писменим или усменим путем. | Подносилац захтева, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | Документи по налогу |
| | | Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата сазива Комисију за вештачење. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | |
| | | Комисија врши увид у медицинску документацију и лично присуство детета. | Комисија | | |
| | | У случају да подносилац захтева не испуњава услове или не достави неопходну документацију у одређеном року, доноси се негативно | Комисија | | Негативно мишљење |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | мишљење. | | | |
|  <pre> graph TD A[Израда мишљења] --> B[Решење] B --> C([КРАЈ]) </pre> | | Комисија по извршеном прегледу документације и личног контакта са подносиоцем захтева доноси Мишљење за оцену степена психофизичке ометености детета до навршених пет година живота. | Комисија | | Мишљење |
| | | Извршилац на основу Мишљења доноси Решење о признавању права на одсуство са рада ради посебне неге детета. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата | | Решење о признавању права на одсуство са рада ради посебне неге детета |
| | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|--|----------------|-------|
| Процедура рада Интерресорне комисије | | | |
| Организациона јединица: | Секретаријат за друштвене делатности | Шифра процеса: | ДДЗ.3 |
| Шифра организационе јединице: | IV-04 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |

| | |
|---|--|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности |
|---|--|

| Назив пословног процеса |
|---|
| Процес рада комисије и саветника за заштиту права |

| Циљ пословног процеса |
|--|
| Циљ процедуре је уређење ближих услова за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом као и састав и начин рада интерресорне комисије. |

| Подручје примене |
|---------------------------------------|
| Секретаријат за друштвене делатности. |

| Остала документација |
|---|
| Захтев / Иницијатива, Образац 1, Образац 2, Образац 3, Образац 4, Приговор. |

| Одговорност и овлашћење |
|--|
| 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прати прописе из области друштвене бриге о деци. Израђује првостепена решења о праву на дечији додатак. Спроводи поступак по жалбама и тужбама по основу другостепеног решења. Доноси мишљење интерресорне комисије - комисије за процену пружања додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. Обавља послове координатора интерресорне комисије - комисије за процену пружања додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. Интерресорна Комисија процењује потребе за додатном подршком деце, ученика и одраслог у складу са законским и подзаконским актима. 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности образује Интерресорну Комисију. |

| Закони и прописи |
|--|
| Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом. |

| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока |
|---|
| Додатна подршка обухвата права, услуге и ресурсе који детету, ученику и одраслом обезбеђују превазилажење физичких, комуникацијских и социјалних препрека унутар образовних установа и заједнице. Додатна подршка обезбеђује се, без дискриминације по било ком основу, сваком детету, |

ученику и одраслом у циљу укључивања, учешћа и напредовања по правилу у несегрегисаном образовном окружењу до завршетка средњег образовања, као и несметаног обављања свакодневних животних активности и квалитетног живота у заједници.

Додатна подршка се обезбеђује у оквиру система образовања и васпитања, здравствене и социјалне заштите.

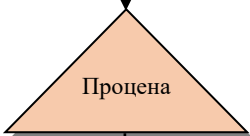
Комисија - Интерресорна комисија.

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|----------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Милутин Блажић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 29.06.2023. | 30.10.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре



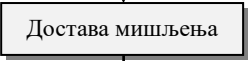
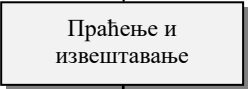

| Дијаграм тока | Улазни документи | Опис активности | СПРОВОЂЕЊЕ | | Изразни документи |
|---------------|----------------------|---|---|-----|-------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| | | <p>Комисију као радно тело образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања. Комисија има пет чланова, и то четири стална и једног повременог члан. Сталне чланове Комисије и њихове заменике именује надлежни орган јединице локалне самоуправе, општине, града, односно градске општине на период од четири године. Председника Комисије, из својих редова, бирају стални чланови Комисије. Стални чланови Комисије су: представник система здравствене заштите (педијатар, односно специјалиста опште медицине за одраслог); представник образовно-васпитног система (стручни сарадник психолог у предшколској установи, основној или средњој школи); представник система социјалне заштите (стручни радник на пословима социјалне заштите) и дефектолог одговарајућег профила.</p> | 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности | | |
| | Захтев / Иницијатива | <p>Процена потреба детета, ученика и одраслог за додатном подршком (у даљем тексту: поступак процене) врши се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) по захтеву родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, 2) на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, 3) по службеној дужности - када родитељ, односно други законски заступник и одрасли не дају сагласност на иницијативу образовне или здравствене установе или пружаоца услуга | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <div data-bbox="170 627 418 822" data-label="Text"> <p>Покретање поступка процене потреба за додатном подршком (2. део)</p> </div> | <div data-bbox="472 705 608 759" data-label="Text"> <p>Захтев / Иницијатива</p> </div> | <div data-bbox="628 152 927 1308" data-label="Text"> <p>социјалне заштите. Захтев, односно иницијатива за покретање поступка процене (у даљем тексту: захтев) садржи: име, презиме и јединствени матични број и пол детета, ученика и одраслог, датум, место и општину рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, а ако је дете или ученик смештен у хранитељској породици или установи социјалне заштите и податке о хранитељу, односно установи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника, одраслог и контакт податке подносиоца захтева; контакт податке изабраног лекара, разлоге и образложење за покретање поступка процене; изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности детета, ученика и одраслог, да податке даје добровољно и да је упознат да су неки од података о детету, ученику и одраслом нарочито осетљиви подаци; потпис лица које предлаже покретање поступка процене; потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и сагласност одраслог, датум и место подношења предлога за процену.</p> </div> <div data-bbox="938 649 1118 840" data-label="Text"> <p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</p> </div> | | |
| <div data-bbox="170 1639 418 1753" data-label="Text"> <p>Обавезе по покретању поступка</p> </div> | | <div data-bbox="628 1308 927 2049" data-label="Text"> <p>Уколико родитељ, односно други законски заступник и одрасли није сагласан са покретањем поступка процене, а подносилац иницијативе је проценио да такво поступање није у циљу заштите најбољег интереса детета, ученика и одраслог, подносилац иницијативе је дужан да о томе обавести надлежни орган старатељства, ради предузимања мера из његове надлежности и покретања поступка процене по службеној дужности. Установа која покреће поступак по службеној дужности у обавези је да реализује саветодавни рад са редитељем, односно другим законским заступником и одраслим ради информисања о улози и саставу Комисије, поступку процене, могућности</p> </div> <div data-bbox="938 1556 1118 1805" data-label="Text"> <p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, Подносилац иницијативе</p> </div> | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------|--|----------|--|--|
| | | | присуства родитеља током поступка процене и облицима додатне подршке. | | | |
| | | | <p>Комисија се састаје у седишту које одређује надлежни орган града. Комисија се састаје по потреби, у складу са пристиглим захтевима, односно праћењем остваривања предложених мера подршке.</p> <p>Комисија упознаје родитеља, односно другог законског заступника и одраслог са начином рада Комисије у поступку процене.</p> <p>Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика и одрасли има право да присуствује раду Комисије и дужан је да пружи информације о детету, ученику и одраслом од значаја за рад Комисије. Координатор Комисије је дужан да обавештава родитеља, односно другог законског заступника и одраслог о састанцима Комисије као и планираном времену и месту вршења опсервације детета, ученика и одраслог.</p> <p>Сваки члан Комисије врши опсервацију непосредно, у природном животном окружењу (породици, предшколској установи или школи) и утврђује потребе детета, ученика и одраслог за додатном подршком у оквиру свог домена рада. Процена потреба за додатном подршком, односно доношење мишљења Комисије, не одлаже укључивање и/или похађање образовне установе.</p> <p>Сваки члан Комисије у току поступка процене користи податке добијене: од родитеља и других лица која познају дете, ученика и одраслог; из разговора са дететом, учеником или одраслим; увидом у податке о школским постигнућима; на основу примене инструмената за процену из домена његове стручности; налаза и извештаја релевантних стручњака приложених, односно добијених уз захтев уз Образац 1, односно налаза и извештаја које Комисија потражује од надлежних</p> | | | |
| |  | Захтев, Образац 1 | | Комисија | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | | | установа. | | | |
| | | | <p>Сваки члан Комисије своје мишљење доставља Координатору Комисије на Обрасцу 2, у року од 15 дана од дана покретања поступка процене.</p> <p>Сваки члан Комисије дужан је да родитељу, односно другом законском заступнику и одраслом, на разумљив и јасан начин, образложи своје мишљење, а председник Комисије да образложи заједничко мишљење Комисије.</p> <p>Комисија је дужна да, у року до 40 дана од дана подношења захтева за покретање поступка процене, на Обрасцу 3, сачини заједничко, образложено мишљење, на основу појединачне процене сваког члана Комисије и усаглашених ставова сталних и повремених чланова. Заједничко мишљење Комисије садржи индивидуални план подршке детету, ученику, односно одраслом и рок за извештавање о реализацији предложених мера подршке од стране надлежних установа и служби.</p> <p>Мишљење Комисије садржи: личне податке о детету, ученику, одраслом; податке о члановима Комисије; место обављања процене; методологију процене - коришћене инструменте и технике у поступку процене; опис функционалног статуса детета, ученика и одраслог и околности у којима живи дете, ученик, одрасли и породица; идентификоване препреке са којима се дете, ученик и одрасли суочава (физичке, комуникацијске и социјалне препреке); процену потреба за додатном подршком детету, ученику, одраслом и врсти потребне додатне подршке; индивидуални план подршке детету, ученику и одраслом заснован на правима и услугама у оквиру система здравствене, социјалне заштите и образовања које већ користи или има право да користи, надлежни орган или службу за обезбеђивање додатне подршке; временски рок за реализацију мера додатне подршке.</p> | <p>Комисија, 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</p> | <p>15 дана од дана покретања поступка процене, У року до 40 дана од дана подношења захтева за покретање поступка процене</p> | <p>Мишљење Комисије (Образац 3)</p> |

Мишљење
Комисије

| | | | | | |
|---|----------|--|--|---|-----------|
|  | | Против мишљења Комисије родитељ, односно други законски заступник и одрасли може изјавити приговор Комисији, у року од 15 дана од дана достављања мишљења. | Родитељ, 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци | 15 дана од дана достављања мишљења | Приговор |
|  | Приговор | Комисија преиспитује своје мишљење по приговору и доноси коначно мишљење, у року од 30 дана од дана пријема приговора. | Комисија | 30 дана од дана пријема приговора | |
|  | | Мишљење Комисије доставља се родитељу, односно другом законском заступнику, одраслом и надлежном органу, односно служби која треба да обезбеди додатну подршку, у складу са законом. | 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци | | |
|  | | Сваки члан Комисије прати да ли је предложена додатна подршка из система чији је представник остварена. Надлежни орган или служба наведена у индивидуалном плану подршке као реализатор додатне подршке у обавези је да у року од шест месеци писаним путем извести Комисију о реализацији предложене подршке, као и да извести Комисију о престанку подршке или престанку потребе за подршком уз образложење. Комисија је обавезна да доставља редовне извештаје о свом раду и о предложеној и оствареној подршци градској управи два пута годишње: за прву половину године до 1. августа и Збирни извештај за календарску годину, до 1. марта наредне године на Обрасцу 4. Збирни извештај, након што га усвоји градско веће, Комисија доставља ресорним министарствима. | Комисија | До 1. августа за календарску годину, До 1. марта наредне године | Образац 4 |
|  | | | | | |