

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци
---	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.

Основни ризици
Пад компјутерског система; Грешке при обради предмета.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем захтева.
Активности: Преглед документације, Допуна документације, Процена услова.
Резултат: Израда Решења о остваривању 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
ДД4.1 Процедура остваривања права из области борачко инвалидске заштите
ДД4.2 Процедура за остваривање права на родитељски додатак
ДД4.3 Процедура за остваривање права на дечји додатак
ДД4.4 Процедура за остваривање права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете
ДД4.5 Процедура за остваривање права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета града Суботице
ДД4.6 Процедура за остваривање права на једнократну помоћ трудницама
ДД4.7 Процедура за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете

ДД4.8 Процедура за остваривање права на бесплатно коришћење јавних паркиралишта на територији Града Суботице од стране одређених категорија инвалида

ДД4.9 Процедура за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета

	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 остваривања права из области борачко инвалидске заштите			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.1
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци
---	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.

Остала документација
Захтев, решење, допис.

Одговорност и овлашћење
<p>Странка је одговорна за подношење захтева, изјаву жалбе.</p> <p>4/3/0/2 - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту је одговоран за ажурност података, утврђивање испуњености услова предвиђених законом и другим прописима, израђује правни акт (закључак или решење), увођење промена у ИС „Борци“.</p> <p>4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите је одговоран за обраду података и израђује налог за плаћање, прослеђује налог Поштанској Штедионици Србије.</p> <p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци је одговоран за контроле рада извршиоца.</p>

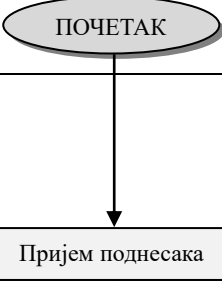
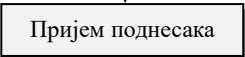
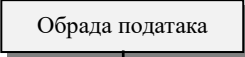

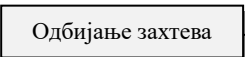
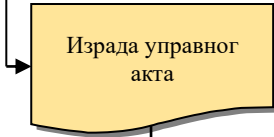
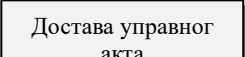

Закони и прописи
Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20), Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, број 37/98), Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 3/21), Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о раду

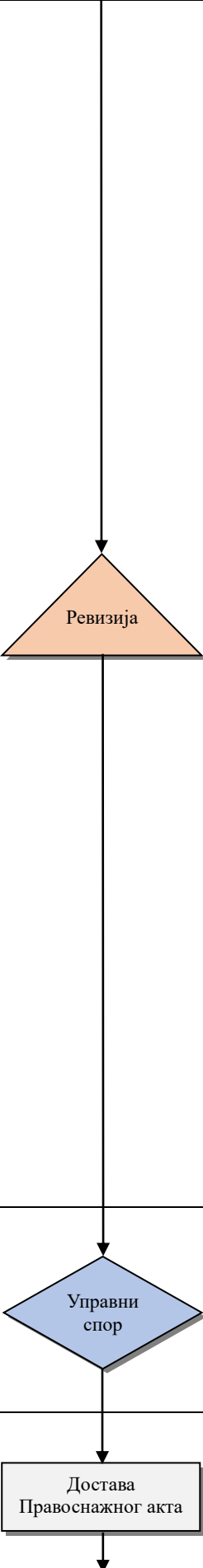
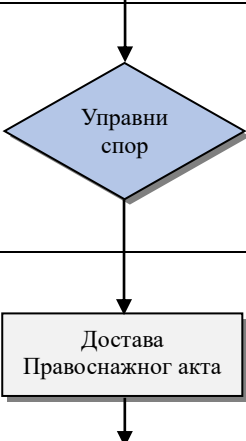
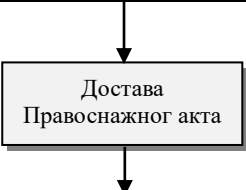
лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о организацији и раду лекарских комисија („Службени гласник РС“, број 82/19 и 121/20), Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину исплате новчаних примања („Службени гласник РС“, број 161/20), Инструкција о исплати примања из борачко-инвалидске заштите корисницима у иностранству по годинама (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике), Обавезна Инструкција за примену Закона о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица по годинама (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике), Упутство о начину усклађивања примања корисника по покрајинском Закону о правима бораца и војних инвалида по годинама (Покрајински Секретаријат за здравство и социјалну политику), Одлука о ослобађању дела обавезе плаћања комуналних услуга за тале војне инвалиде, породице палих бораца и чланове породица умрлих ратних војних инвалида који су учествовали у оружаних акцијама после 17. августа 1990. године („Службени лист Града Суботице“, број 40/2013 од 30. децембра 2013. године).

#### 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	
					
	Захтев	Пријем поднеска односно захтева од стране подносиоца са сврхом остваривања права из борачко инвалидске заштите.	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		
	Захтев	Управни поступак почев од обраде поднеска (захтева) и свих приложених доказа у циљу утврђивања чињеничног стања.	4/3/0/2 - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту		
		Утврђивање испуњености услова предвиђених законом и другим прописима.	4/3/0/2 - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту		
		Уколико се утврди да подносилац захтева не испуњава услове захтев се одбија.	4/3/0/2 - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту		
		4/3/0/2-Извршилац за борачко-инвалидску заштиту израђује управни акт (закључак или решење).	4/3/0/2 - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту		Решење, Закључак
	Решење, Закључак	4/3/0/6- Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите доставља израђени управни акт подносиоцу захтева.	4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите		
		Против решења донетог у првом степену дозвољена је жалба. Решење донето у првом степену којим се признаје право подлеже ревизији. О жалби и ревизији одлучује другостепени орган.	Подносилац захтева, 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		Жалба

		<p>Ревизијом се испитује и правилност налаза и мишљења које дају органи вештачења.</p> <p>Ревизија не одлаже извршење решења. Ако је против решења донетог у првом степену изјављена жалба, о ревизији и жалби решава се истим решењем. Ако против првостепеног решења није изјављена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана истека рока за жалбу, сматра се да је ревизија извршена и да је дата сагласност на то решење.</p> <p>На захтев другостепеног органа, првостепени орган је дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.</p> <p>У поступку ревизије првостепено решење се може поништити или укинути и ствар решити у корист или на штету странке ако се 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, или да су погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да су погрешно примењене материјалне или процесне одредбе закона на основу кога је решена ствар. Првостепени орган чије је решење у поступку ревизије поништено или укинуто и предмет враћен на поновни поступак доноси ново решење. Ново решење подлеже ревизији.</p>	<p>4/3/0/2 - Извршилац за борачко- инвалидску заштиту</p>		
		<p>Против коначног решења донетог по жалби, као и против коначног решења донетог у вршењу ревизије може се покренути управни спор.</p>	<p>Подносилац захтева, 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</p>		
		<p>4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите врши доставу правоснажног акта.</p>	<p>4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите</p>		

<div>↓</div> <div>Израда налога</div> <div>↓</div>		4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите по правоснажности решења израђује налог за плаћање.	4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите		Налог за плаћање
<div>↓</div> <div>Контрола</div> <div>↓</div>		Контрола израђеног налога.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
<div>↓</div> <div>Прослеђивање налога</div> <div>↓</div>		Прослеђивање налога према Поштанској Штедионици Србије.	4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите		
<div>↓</div> <div>Увођење промена</div> <div>↓</div>		Увођење нових чињеница односно промена у ИС Програм „Борци” са свим скенираним документима.	4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите		
<div>↓</div> <div>Архивирање</div> <div>↓</div>		Архивирање целокупног предметног списка.	4/3/0/6 - Извршилац за финансијско – материјалне расходе борачко – инвалидске заштите		
<div>↓</div> <div>КРАЈ</div>					

## Документација о систему - Процедуре

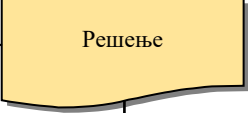
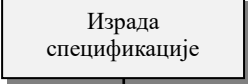

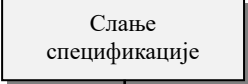
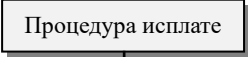

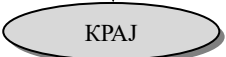
Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на родитељски додатак			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.2
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Захтев странке, Решење о признавању права на родитељски додатак, Допис.			
Одговорност и овлашћење			
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 прима захтеве и документацију.			
4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци води попис аката, електронски уноси податке и прегледа захтев за остваривање права на родитељски додатак и документацију приложену уз захтев и доноси Решење.			
4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер прати кретање предмета.			
Закони и прописи			
Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Прописи о канцеларијском пословању, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом.			
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]) --&gt; A[Издавање захтева]     A --&gt; B[Пријем захтева]     B --&gt; C[Попис аката]     C --&gt; D[/Контрола/]     D --&gt; E[Допуна захтева]     E --&gt; F[Пријем документације]     F --&gt; G[/Контрола/]     G -- ДА --&gt; H[Израда одлуке о одбијању]     G -- НЕ --&gt; E     H --&gt; End([КРАЈ])         </pre>					
Издавање захтева	Захтев	Издавање захтева на пријему писарнице.	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		
Пријем захтева	Захтев	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер врши пријем захтева за остваривање права на родитељски додатак.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
Попис аката		Врши се попис аката.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
Контрола		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Допуна захтева		Уколико се утврди да документација није потпуна израђује се допис којим се позива подносилац захтева да достави документацију која недостаје.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер, Подносилац захтева		Документи по налогу
Пријем документације		Подносилац захтева доставља документацију по примљеном допису.	Подносилац захтева		
Контрола		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци врши процену испуњености услова за доношење Решења.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Израда одлуке о одбијању		Уколико се током процене услова за остваривање права установи да подносилац захтева не испуњава услове израђује се одлука о одбијању захтева.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		

		Извршилац на основу документације и утврђивања услова израђује Решење за остваривање права.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		Решење за остваривање права
		4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер израђује спецификацију за исплату.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		Спецификација
	Спецификација	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци контролише израђену спецификацију.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
	Спецификација	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер шаље спецификацију на исплату.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
		Спроводи се процедура исплате средстава подносиоцима захтева.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
		Архивирање предметног списка.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на дечји додатак			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.3
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Захтев странке, Решење о признавању права на родитељски додатак, Допис.			
Одговорност и овлашћење			
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 прима захтеве и документацију.			
4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечји додатак води попис аката, електронски уноси податке и прегледа захтев за остваривање права на дечји додатак и документацију приложену уз захтев и израђује првостепена решења о праву на дечији додатак, спроводи поступак по жалбама и тужбама по основу другостепеног решења.			
4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер прати кретање предмета.			
Закони и прописи			
Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Прописи о канцеларијском пословању, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом.			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			
Право на дечији додатак остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:			
1) извода из матичне књиге рођених за сву децу у породици,			
2) уверења подносиоца захтева да је држављанин Републике Србије;			

- 3) уверења подносиоца захтева да је страни држављанин;
- 4) потврде о пребивалишту свих чланова заједничког домаћинства;
- 5) уверења о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин;
- 6) потврде о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора у смислу члана 8. Закона;
- 7) потврде о приходима из члана 5. Закона оствареним у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
- 8) потврде о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;
- 9) изјаве о називу и месту предшколске установе и потврде о похађању програма припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије;
- 10) изјаве о називу и месту основне односно средње школе и потврде о редовном похађању наставе за децу школског узраста;
- 11) потврде о испуњености услова из члана 2. став 4. Закона;
- 12) потврде о испуњености услова из члана 6. став 3. Закона;
- 13) потврде о испуњености услова из члана 26. став 10. Закона;
- 14) потврде о испуњености услова из члана 26. став 11. Закона;
- 15) потврде о коришћењу права на новчану социјалну помоћ;
- 16) потврде о коришћењу права на додатак за помоћ и негу другог лица.

	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]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>					
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>	Захтев	Издавање захтева на пријему писарнице.	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		
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>	Образац ДД-1, Образац ДД-1а, Образац ДД-1б	Захтев за остваривање права на дечији додатак подноси се на Обрасцу ДД-1. Уз захтев достављају се и подаци о другим члановима породице - на Обрасцу ДД-1а, а подаци о деци на старатељству - на Обрасцу ДД-1б.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>		Врши се попис аката.	4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечији додатак		
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>		Уколико се утврди да документација није потпуна израђује се допис којим се позива подносилац захтева да достави документацију која недостаје.	4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечији додаток, Подносилац захтева		Документи по налогу
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>		Подносилац захтева доставља документацију по примљеном допису.	Подносилац захтева		
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Issue[Издавање захтева]     Issue --&gt; Receive[Пријем захтева]     Receive --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; ReceiveDoc[Пријем документације]     ReceiveDoc --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Control2 -- НЕ --&gt; Supplement </pre>		4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечији додаток врши процену испуњености услова за доношење Решења. Приликом одлучивања о праву на дечији додаток, орган управе који води поступак, може у циљу утврђивања материјалне истине, прибавити и друге доказе које оцени неопходним, а по потреби извршити и увиђај.	4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечији додаток		

<div data-bbox="172 192 419 280" data-label="Text"> <p>Израда одлуке о одбијању</p> </div>		<p>Уколико се током процене услова за остваривање права установи да подносилац захтева не испуњава услове израђује се одлука о одбијању захтева.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		
<div data-bbox="172 409 419 517" data-label="Text"> <p>Решење</p> </div>		<p>Извршилац на основу документације и утврђивања услова израђује Решење за остваривање права.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		<p>Решење за остваривање права</p>
<div data-bbox="172 651 419 739" data-label="Text"> <p>Израда спецификације</p> </div>		<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер израђује спецификацију за исплату.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		<p>Спецификација</p>
<div data-bbox="172 824 419 949" data-label="Text"> <p>Контрола</p> </div>	<p>Спецификација</p>	<p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци контролише израђену спецификацију.</p>	<p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</p>		
<div data-bbox="172 1016 419 1104" data-label="Text"> <p>Слање спецификације</p> </div>	<p>Спецификација</p>	<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер шаље спецификацију на исплату.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		
<div data-bbox="172 1171 419 1236" data-label="Text"> <p>Процедура исплате</p> </div>		<p>Спроводи се процедура исплате средстава подносиоцима захтева.</p>	<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер</p>		
<div data-bbox="172 1317 419 1382" data-label="Text"> <p>Архивирање</p> </div>		<p>Архивирање предметног списка.</p>	<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер</p>		
<div data-bbox="183 1440 408 1496" data-label="Text"> <p>КРАЈ</p> </div>					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.4
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, Решење о утврђивању номиналног износа новчане помоћи породици у којој се роди треће дете, Решење о признавању права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, Допис, Спецификација.			
Одговорност и овлашћење			
4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прати законске прописе из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа и учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова и израђује извештаје. Обавља послове координатора комисија за посебну негу детета и вантелесну оплодњу. Оцењује рад запослених.			
Закони и прописи			



<b>Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока</b>

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	<b>Милутин Блажић</b>	<b>Снежана Пејчић</b>	<b>Марија Ушумовић Давчик</b>
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	<b>29.06.2023.</b>	<b>30.10.2023.</b>	<b>11.12.2023.</b>

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Request[Пријем захтева]     Request --&gt; Control1{Контрола}     Control1 --&gt; List[Попис аката]     List --&gt; Supplement[Допуна захтева]     Supplement --&gt; Document[Пријем документације]     Document --&gt; Control2{Контрола}     Control2 -- НЕ --&gt; Refuse[Израда одлуке о одбијању]     Refuse --&gt; Entry[/Унос података/]     Control2 -- ДА --&gt; Entry     Entry --&gt; End([КРАЈ])                     </pre>					
	Захтев	Пријемни радник у писарници прима захтеве за остваривање права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете.	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		
		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		Врши се попис аката.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
		Уколико се утврди да документација није потпуна израђује се допис којим се позива подносилац захтева да достави документацију која недостаје.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер, Подносилац захтева		Документи по налогу
		Подносилац захтева доставља документацију по примљеном допису.	Подносилац захтева		
		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци врши процену испуњености услова за доношење Решења.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		Уколико се током процене услова за остваривање права установи да подносилац захтева не испуњава услове израђује се одлука о одбијању захтева.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		Врши се електронски унос података.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		

		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци на основу документације и утврђивања услова израђује Решење за остваривање права.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		Решење за остваривање права
		4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер уписује датум пријема решења у попис аката, па их улаже у предмете.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
		4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер израђује спецификацију за исплату.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		Спецификација
	Спецификација	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата контролише израђену спецификацију.	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата		
	Спецификација	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер шаље спецификацију на исплату.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
		Спроводи се процедура исплате средстава подносиоцима захтева.	4/3/0/8 - Извршилац за административне послове и оператер I		
		Архивирање предметног списка.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		

## Документација о систему - Процедуре

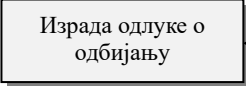
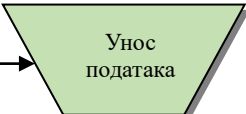
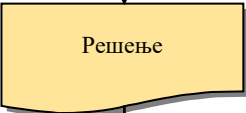
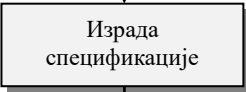
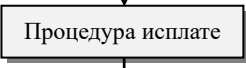


Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета града Суботице			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.5
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Захтев странке, Решење о признавању права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града Суботице, допис.			
Одговорност и овлашћење			
4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прати законске прописе из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа и учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова и израђује извештаје. Обавља послове координатора комисија за посебну негу детета и вантелесну оплодњу. Оцењује рад запослених.			
Закони и прописи			
Одлука о Градској управи Града Суботице, Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града, Закон о општем управном поступку, Прописи о канцеларијском пословању.			

<b>Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока</b>

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	<b>Милутин Блажић</b>	<b>Снежана Пејчић</b>	<b>Марија Ушумовић Давчик</b>
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	<b>29.06.2023.</b>	<b>30.10.2023.</b>	<b>11.12.2023.</b>

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Step1[Пријем захтева]     Step1 --&gt; Step2[Достава захтева]     Step2 --&gt; Step3{Контрола}     Step3 --&gt; Step4[Допуна захтева]     Step4 --&gt; Step5[Пријем документације]     Step5 --&gt; Step6{Контрола}     Step6 -- ДА --&gt; End([КРАЈ])     Step6 -- НЕ --&gt; Step4             </pre>					
	Захтев	На пријему у писарници прима се захтев за остваривање права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града Суботице.	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		
		Достава захтева и документације надлежном извршиоцу.	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		
		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер води попис аката о поднетим захтевима, у случају да недостаје одређена документација, о томе обавештава подносиоца захтева писменим или усменим путем.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер, Подносилац захтева		Документи по налогу
		Достава документације која недостаје од стране подносиоца захтева.	Подносилац захтева		
		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију, врши процену испуњености услова (да мајка има пребивалиште, односно боравиште на територији Града Суботице на дан рођења детета) за доношење Решења.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		

		<p>Подносиоцу који не испуњава услове захтев се одбија.</p>	<p>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</p>		
		<p>Врши се електронски унос података.</p>	<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер</p>		
		<p>4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци на основу документације и утврђивања услова израђује Решење о признавању права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града Суботице.</p>	<p>4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</p>		<p>Решење о признавању права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града Суботице.</p>
		<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер израђује спецификацију Служби за финансије за исплату родитељског додатака за прво дете.</p>	<p>4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер</p>		<p>Спецификација</p>
		<p>Спроводи се поступак исплате подносиоцима захтева који испуњавају услове односно примили су решење о признавању права на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града Суботице.</p>	<p>1/1/0/6- Извршилац за извршење буџета индиректних корисника</p>		
		<p>4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши контролу исплате.</p>	<p>4/0/0/1- Секретар Секретаријата за друштвене делатности</p>		
					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на једнократну помоћ трудницама			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.6
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци
---	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.

Остала документација
Решење о признавању права на једнократну помоћ трудницама на територији Града Суботице.

Одговорност и овлашћење
<b>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</b> прати законске прописе из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информисе о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа и учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова и израђује извештаје. Обавља послове координатора комисија за посебну негу детета и вантелесну оплодњу. Оцењује рад запослених.

Закони и прописи
Одлука о Градској управи Града Суботице, Одлука о праву на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице, Закон о општем управном поступку, Прописи о канцеларијском пословању.



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]) --&gt; B[Пријем захтева]     B --&gt; C[Достава захтева]     C --&gt; D[/Контрола/]     D --&gt; E[Допуна захтева]     E --&gt; F[Достава документације]     F --&gt; G[Достава документације секретаријату]     G --&gt; H[ ] </pre>					
Пријем захтева	Захтев	На пријему у писарници издаје се и прима Захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице.	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		
Достава захтева		Достава захтева и документације надлежном извршиоцу.	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		
Контрола		4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију.	4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Допуна захтева		4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер води попис аката о поднетим захтевима, у случају да недостаје одређена документација, о томе обавештава подносиоца захтева писменим или усменим путем.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер, Подносилац захтева		Документи по налогу
Достава документације		Достава документације која недостаје од стране подносиоца захтева.	Подносилац захтева		
Достава документације секретаријату		Достава документације Извршиоцу у Секретаријату за друштвене делатности.	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		
<div> <div>Контрола</div> <div>ДА</div> <div>НЕ</div> </div>		4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прегледа захтев и приложену документацију, врши процену испуњености услова (да мајка има пребивалиште, односно бораиште на територији Града, да је ушла у двадесет осму недељу трудноће) за доношење Решења.	4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
<div>Израда одлуке о одбијању</div>		Подносиоцу који не испуњава услове захтев се одбија.	4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
<div>Унос података</div>		Врши се електронски унос података.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		
<div>Решење</div>		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци на основу документације и утврђивања услова израђује Решење о признавању права на једнократну помоћ трудницама на територији Града Суботице.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		Решење о признавању права на једнократну помоћ трудницама на територији Града Суботице
<div>Израда спецификације</div>		4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер израђује спецификацију Служби за финансије за исплату родитељског додатака за прво дете.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер		Спецификација
<div>Процедура исплате</div>		Спроводи се поступак исплате подносиоцима захтева који испуњавају услове односно примили су Решење о признавању права на једнократну помоћ трудницама на територији Града Суботице.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
<div>Контрола</div>		4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности врши контролу исплате.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<div>КРАЈ</div>					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.7
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци
---	---

Назив пословног процеса
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.

Подручје примене
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.

Остала документација
Решење о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете, Допис, Захтев за извршење уплате на основу предрачуна одређене здравствене установе, Уговор о суфинансирању трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете између града Суботице и Корисника средстава.

Одговорност и овлашћење
<b>4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци</b> прати законске прописе из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информисе о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа и учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова и израђује извештаје. Обавља послове координатора комисија за посебну негу детета и вантелесну оплодњу. Оцењује рад запослених.

### **Закони и прописи**

Закон о финансијској подршци породицама са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Прописи о канцеларијском пословању, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете.

### **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

БМПО - Биомедицински потпомогнуто оплођење,

Право на суфинансирање трошкова за БМПО за прво и друго дете може да оствари породица (парови) за услуге које се пружају у здравственим установама које имају важећу дозволу издату од стране здравствене инспекције Министарства здравља Републике Србије за обављање поступака БМПО.

Право могу остварити брачни, односно ванбрачни партнери за прво дете који су до тренутка подношења захтева за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО које се исплаћује из средстава буџета Града Суботице, без успеха имали три покушаја вантелесне оплодње, односно БМПО за прво дете и који имају једно живорођено заједничко дете или живорођено дете жене партнера (брачног- ванбрачног).

Право може да остваре брачни, односно ванбрачни партнери уколико жена нема више од 44 године старости.

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.


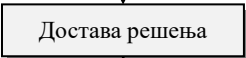

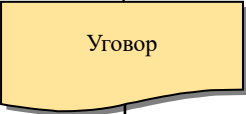

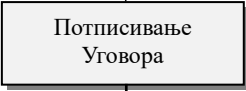
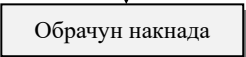
## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

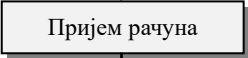
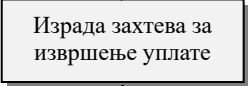

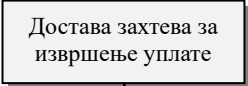

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ПОЧЕТАК</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 10px auto; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Подношење захтева (1. део)                 </div> <div style="border-left: 1px dashed black; border-right: 1px dashed black; height: 300px; margin: 10px auto; width: 100%;"></div> </div>		<p>Захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за прво дете са свом неопходном документацијом предаје се Секретаријату за друштвене делатности Градске управе Града Суботице, Служби надлежној за послове друштвене бриге о деци на обрасцу ОБРАЗАЦ 1-БМПО. Уз захтев је потребно доставити:</p> <p>а) извод из матичне књиге венчаних или изјаву оверену од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;</p> <p>б) уверења за оба корисника средстава о месту пребивалишта на територији Града Суботице најмање годину дана непрекидно до дана предаје Захтева за БМПО, издата од стране надлежног МУП-а;</p> <p>в) фотокопије личних карата оба корисника средстава;</p> <p>г) уверење Републичког Фонда за здравствено осигурање (РФЗО) да је пар имао одобрена три покушаја вантелесне оплодње, односно биомедицински потпомогнуто оплођење за прво дете , на терет средстава обавезног здравственог осигурања;</p> <p>д) доказ да испуњава здравствене критеријуме, које је прописала Републичка стручна комисија, Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију - односно фотокопија медицинских налаза потребних за обављање поступка која се предају Комисији;</p> <p>ђ) предрачун здравствене установе у којој ће се обављати поступак БМПО. Захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за друго дете са свом неопходном документацијом предаје се Секретаријату за друштвене</p>	Подносилац захтева		

<div data-bbox="169 840 419 954"> <div>Подношење захтева (2. део)</div> </div>	<div data-bbox="480 840 600 954"> <div>Образац 1 - БМПО, Образац 2 - БМПО</div> </div>	<div data-bbox="628 152 925 1473"> делатности Градске управе Града Суботице, Служби надлежној за послове друштвене бриге о деци на обрасцу ОБРАЗАЦ 2-БМПО. Уз захтев потребно доставити: а) извод из матичне књиге венчаних или изјаву оверену од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници; б) уверења за оба корисника средстава о месту пребивалишта на територији Града Суботице најмање годину дана непрекидно до дана предаје Захтева за БМПО, издата од стране надлежног МУП-а; в) фотокопије личних карата оба корисника средстава; г) извод из МКР за прво живорођено дете, односно навести тачне податке о детету (живорођено заједничко дете или живорођено дете жене партнера брачног или ванбрачног); д) да испуњава здравствене критеријуме, које је прописала Републичка стручна комисија, Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију (у даљем тексту Комисија биомедицински потпомогнуто оплођење – Комисија БМПО) - односно фотокопија медицинских налаза потребних за обављање поступка која се предају Комисији БМПО; ђ) предрачун здравствене установе у којој ће се обављати поступак БМПО. </div>	<div data-bbox="963 869 1094 922"> <div>Подносилац захтева</div> </div>		
<div data-bbox="172 1579 422 1637"> <div>Пријем захтева</div> </div>		<div data-bbox="628 1496 919 1659"> 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци прима захтев и приложену документацију, заводи у попис аката. </div>	<div data-bbox="938 1485 1121 1671"> 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци </div>		
<div data-bbox="169 1720 419 1850"> <div>Контрола</div> </div>		<div data-bbox="628 1709 919 1850"> 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци врши контролу потпуности документације. </div>	<div data-bbox="938 1686 1121 1872"> 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци </div>		
<div data-bbox="172 1951 422 2009"> <div>Допуна захтева</div> </div>		<div data-bbox="628 1883 919 2067"> 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци упућује подносиоца да прикупи потребну документацију ради комплетирања Захтева. </div>	<div data-bbox="938 1883 1121 2067"> 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци </div>		<div data-bbox="1278 1951 1426 2004"> <div>Документи по налогу</div> </div>

		Подносилац прилаже документацију која недостаје.	Подносилац захтева		
		Врши се електронски унос података.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		Испуњеност услова за суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете, које се исплаћује из средстава буџета Града Суботице, утврђује Комисија за суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење ( у даљем тексту: Комисија за БМПО), коју именује Градоначелник Града Суботице на мандатни период од четири године. 4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци сазива Комисију за БМПО.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		Задатак Комисије за БМПО, је да за сваки захтев да Мишљење о валидности приспеле документације и испуњености услова, прегледа медицинску документацију и врши процену података медицинске документације.	Комисија за БМПО		
		Комисија доноси мишљење о остваривању права. Мишљење се предаје на образцу ОБРАЗАЦ М-1БМПО Координатору Комисије за БМПО, запосленом у Секретаријату за друштвене делатности Градске управе Града Суботице. Координатора Комисије за БМПО именује Градоначелник Града Суботице за вршење стручних и административно-техничких послова за Комисију за БМПО. Координатор учествује у раду Комисије за БМПО, без права одлучивања.	Комисија за БМПО		Образац М-1БМПО
		На основу Мишљења Комисије за БМПО надлежна Служба доноси решење о остваривању права на суфинансирање трошкова	4/3/0/1-Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу		Решење о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински



		за биомедицински потпомогнуто оплођење, на основу ког се закључује уговор са Корисницима средстава.	о деци		потпомогнуто оплођење за прво и друго дете
	Решење о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете	Врши се контрола израђеног решења.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/0/0/1- Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Решење о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци по извршеној контроли Решења, исто доставља подносиоцу захтева и евидентира повратнице.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
		О жалбама на првостепено решење у другом степену решава Градско веће Града Суботице.	Градско веће		
		4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци израђује Уговор о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		Уговор о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете
	Уговор о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете	Врши се контрола израђеног Уговора.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		Потписивање Уговора о признавању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете. Уговор се закључује у року од 30 дана од дана преузимања решења.	Градоначелник	30 дана од дана преузимања Решења	
		Председнику и члановима Комисије за БМПО припада накнада за рад у висини двоструког износа нето основице за обрачун зараде запослених чија се зарада	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко- инвалидску заштиту и друштвену бригу		

		обезбеђује у буџету Града Суботице за месец за који се врши исплата накнаде.	о деци		
	Рачун	Пријем рачуна као доказа о спроведеном поступку биомедицински потпомогнутог оплођења.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци	По обавље-ном поступку	
		Израда Захтева за извршење уплате на основу предрачуна одређене здравствене установе, примљеног рачуна.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		Захтев за извршење уплате
	Захтев за извршење уплате	Контрола израђеног захтева за извршење уплате здравственој установи.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци, 4/0/0/1- Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
	Захтев за извршење уплате	Достава захтева за извршење уплате Секретаријату за финансије.	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на бесплатно коришћење јавних паркиралишта на територији Града Суботице од стране одређених категорија инвалида			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.8
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Захтев, решење, допис.			
Одговорност и овлашћење			
Странка је одговорна за подношење захтева, изјаву жалбе. 4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечји додатак је одговоран за процедуру за остваривање права на бесплатно коришћење јавних паркиралишта на територији Града Суботице од стране одређених категорија инвалида. Градско веће одлучује о жалби.			
Закони и прописи			
Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20), Уредба о престанку важења одређених уредби у области борачко-инвалидске заштите („Службени гласник РС“, број 35/06), Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко инвалидске заштите („Службени гласник РС“, број 51/05 и 103/12-Одлука УС РС), Правилник о борачком додатку („Службени гласник РС“, број 37/98), Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 3/21), Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о условима, начину и поступку бесплатног коришћења јавних паркиралишта на територији Града Суботице од стране одређених			

**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

Право на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним паркиралиштима тј. право на паркинг карту за особе са инвалидитетом са самолепљивом фолијом (у даљем тексту: паркинг карта) могу остварити следеће особе са инвалидитетом:


- 1) инвалиди којима су оштећени екстремитети битни за управљање возилом са најмање 70% телесног оштећења;
- 2) лица оболела од дистрофије, параплегије, мултиплекс склерозе и церебралне парализе са најмање 70% телесног оштећења;
- 3) лица која имају оштећење вида најмање 90%;
- 4) ратни и мирнодопски војни инвалиди, цивилни инвалиди рата од И до ИВ групе инвалидности и
- 5) лица на дијализи, ако им возило служи за њихов лични превоз.

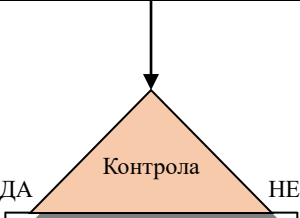
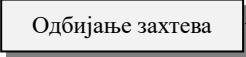
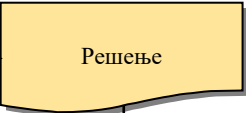

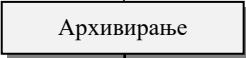

Право на бесплатно коришћење обележених паркинг места може да оствари лице под условом:

- 1) да има пребивалиште на територији Града;
- 2) да је власник или корисник возила на основу уговора о финансијском лизингу;
- 3) да је возило регистровано на лице из члана 5. овог правилника или на лице које живи са њим у заједничком домаћинству;
- 4) да је возило регистровано на СУ регистарске таблице.

	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	
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([ПОЧЕТАК]) --&gt; B[Пријем захтева]     B --&gt; C[Обрада података]     C --&gt; D[ ]             </pre> </div>					
	Захтев	<p>Захтев за остваривање права на бесплатно коришћење обележених паркинг места са пратећом документацијом подноси се Секретаријату. Документација која се прилаже уз захтев ради остваривање права на бесплатно коришћење обележених паркинг места:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотографија (2,5 ц 3 цм или 3 ц 3,5 цм) фотокопија личне карте или прочитана лична карта, као доказ о пребивалишту подносиоца захтева, односно члана заједничког домаћинства;</li> <li>- фотокопија саобраћајне дозволе особе са инвалидитетом или члана заједничког домаћинства, као доказ о власништву возила; извод из матичне књиге рођених, венчаних као доказ о степену сродства са особом са инвалидитетом, решење о старатељству или хранитељству, изјава два сведока о ванбрачној заједници;</li> <li>доказ за утврђени статус особе са инвалидитетом:</li> <li>а) фотокопија решења, уверења или мишљење надлежног органа о врсти и степену телесног оштећења односно утврђеног степена инвалидности;</li> <li>б) фотокопија решења о оствареном праву на додатак за помоћ и негу другог лица;</li> <li>в) фотокопија решења о признатом својству ратног / мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата;</li> <li>г) медицинска документација.</li> </ul>	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		
	Захтев	<p>Управни поступак почев од обраде поднеска (захтева) и свих приложених доказа у циљу утврђивања чињеничног стања.</p>	4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дечји додатак		

		<p>Утврђивање испуњености услова предвиђених законом и другим прописима. Подносилац захтева је у обавези да достави и другу документацију осим наведене по оцени Секретаријата који води поступак, а који су неопходни за решавање.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		
		<p>Уколико се утврди да подносилац захтева не испуњава услове захтев се одбија.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		
		<p>Решење којим се одобрава право на бесплатно коришћење обележених паркинг места доноси се за текућу годину. Уколико наступи промена која је од утицаја за остваривање права на бесплатно коришћење обележених паркинг места, корисник је дужан исту да пријави Секретаријату у року од 15 дана од настанка промене. Лице које је остварило право на бесплатно коришћење обележених паркинг места може поднети нови захтев најраније 30 дана пре истека важности решења, при чему није у обавези да прилаже комплетну документацију, већ само захтев, фотографију, фотокопију личне карте или читану личну карту и Изјаву да нису наступиле промене у чињеничном стању.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>	<p>15 дана од настанка промене, 30 дана пре истека важности решења</p>	<p>Решење</p>
		<p>Против решења којим се одлучује о праву на бесплатно коришћење обележених паркинг места може се изјавити жалба Градском већу Града Суботице, у року од 15 дана од дана пријема решења.</p>	<p>Градско веће</p>	<p>15 дана од дана пријема решења</p>	<p>Жалба</p>
		<p>Архивирање целокупног предметног списка.</p>	<p>4/3/0/3 - Извршилац за признавање права на дејчи додатак</p>		
					

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета			
Организациона јединица:	Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци	Шифра процеса:	ДД4.9
Шифра организационе јединице:	IV-04/3	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/3/0/1 - Шеф службе за борачко-инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци		
Назив пословног процеса			
Процес остваривања права из области социјалне и борачко инвалидске заштите			
Циљ пословног процеса			
Циљ процеса је остваривање права из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци.			
Подручје примене			
Секретаријат за друштвене делатности, Служба за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.			
Остала документација			
Захтев странке, Решење о признавању права, Допис.			
Одговорност и овлашћење			
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 прима захтеве и документацију. 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата врши пријем захтева, прибавља податке по службеној дужности, прослеђује комплетирани захтев Комисији и врши поступак исплате.. Комисија за за доделу новчаних средстава за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или стана по основу рођења детета врши целокупан поступак остваривања права.			
Закони и прописи			
Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Прописи о канцеларијском пословању, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета.			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			
Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или			

стана по основу рођења детета, сагласно Закону, може остварити мајка за дете рођено 1. јануара 2022. године и касније, а изузетно, у случају смрти мајке детета, право може остварити и отац детета.

За изградњу куће која је предмет овог права неопходно је да је земљиште на којем је планирана изградња куће власништво подносиоца захтева, уписано у катастар непокретности без терета и да је за предметну непокретност издата грађевинска дозвола у складу са прописима којима се уређује планирање и изградња.

Подносилац захтева за новчана средства за учешће у куповини, односно куповину куће или стана, као и његов супружник, односно ванбрачни партнер, не може бити са продавцем, односно продавцима непокретности у крвном сродству у правој линији до било ког степена, а у побочној линији закључно са другим степеном, као ни у тазбинском сродству закључно са првим степеном праве линије или сродству заснованом усвојењем.


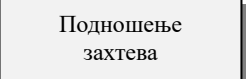
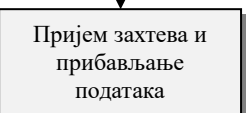

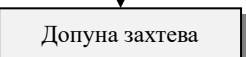
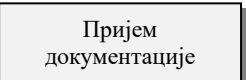
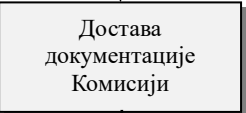
Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или стана по основу рођења детета, до износа и у складу са мерилима који утврђује Влада посебном одлуком за сваку буџетску годину, може остварити подносилац захтева, и то:

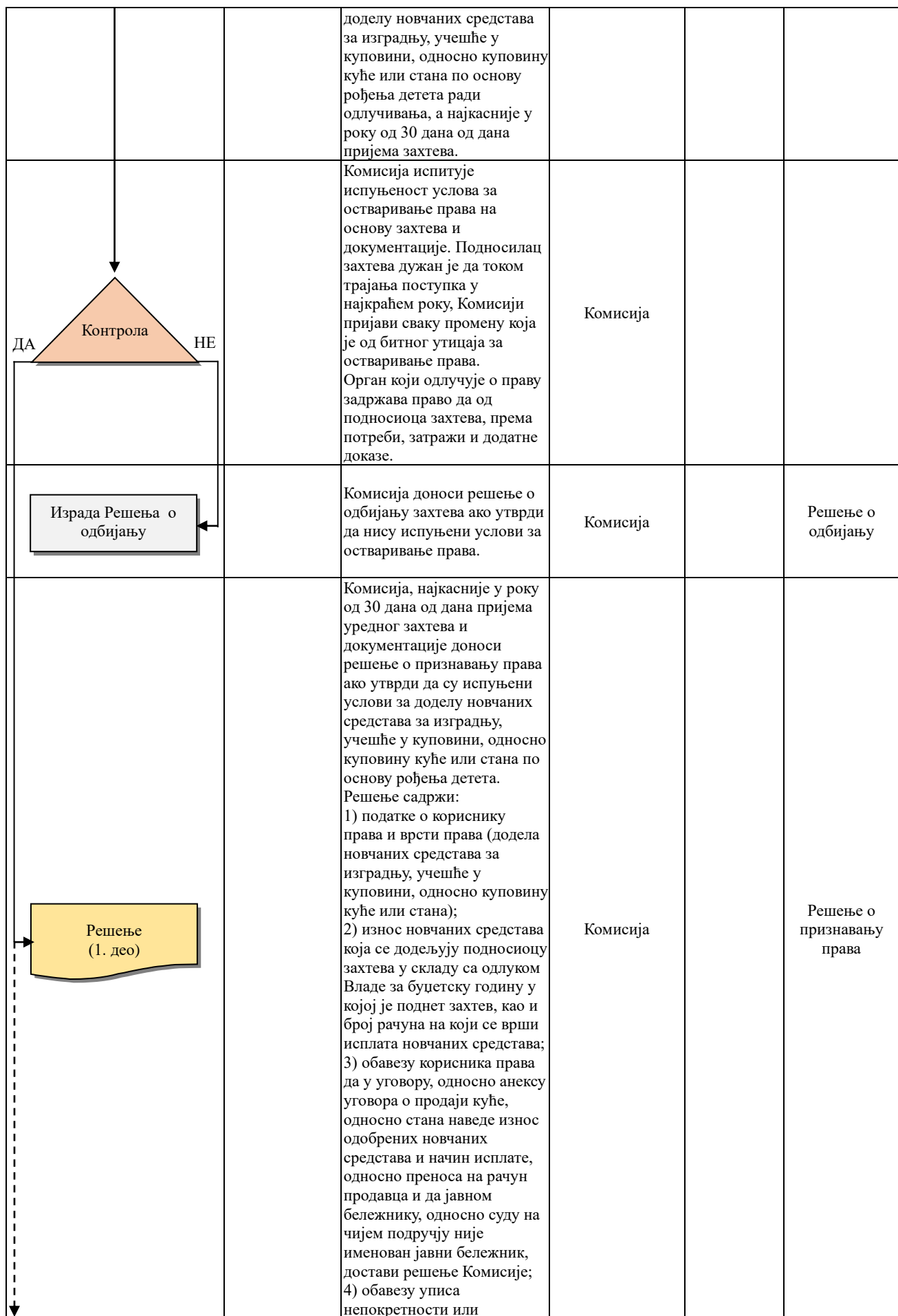
- 1) за изградњу куће или стана према вредности радова на изградњи куће или стана на основу техничког описа са пописом радова и предмером и предрачуном радова који је оверен од стране одговорног пројектанта;
- 2) за куповину куће или стана – према вредности купопродајне цене утврђене предуговором о продаји непокретности, односно уговором о продаји непокретности;
- 3) за учешће у куповини куће или стана путем стамбеног кредита – према вредности процењене непокретности на основу које се одобрава кредит, односно купопродајне цене утврђене предуговором о продаји непокретности, односно уговором о продаји непокретности.

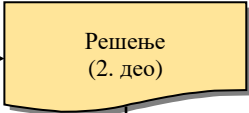
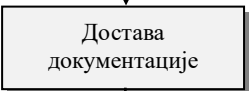
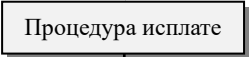

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.



## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
	Захтев	Захтев за остваривање права из члана 1. Уредбе подноси се преко надлежног органа јединице локалне самоуправе, у року од годину дана од дана рођења детета. Уз захтев се достављају у оригиналу или овереној фотокопији докази из чланова 6, 7, 8, 9 и 10. Уредбе.	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		
	Захтев	По пријему захтева надлежни орган јединице локалне самоуправе одмах предузима радње ради прибављања података. Подаци који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, органи јединица локалне самоуправе прибављају по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак.	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата		
		4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата прегледа захтев и приложену документацију.	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата		
		Уколико се утврди да документација није потпуна израђује се допис којим се позива подносилац захтева да достави документацију која недостаје.	4/3/0/7 - Извршилац за административне послове и оператер, Подносилац захтева		Документи по налогу
		Подносилац захтева доставља документацију по примљеном допису.	Подносилац захтева		
		По комплетирању сваког појединачног захтева 4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата исти заједно са доказима без одлагања доставља Комисији за	4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата	Најкасније 30 дана од дана пријема захтева	



	<p>сразмерног дела непокретности која се гради или купује новчаним средствима додељеним у складу са Законом и овом уредбом, као посебне имовине корисника права у катастру непокретности; 5) обавезу уписа забележбе забране отуђења непокретности у корист Републике Србије, у периоду од пет година од изградње, односно куповине непокретности која је предмет изградње односно куповине; 6) обавезу и рок достављања доказа Комисији да су добијена новчана средства наменски искоришћена, односно доказ да су новчана средства са рачуна подносиоца захтева пренета на рачун продавца, односно продавца (извод из пословне банке) да је непокретност прибављена у имовину подносиоца захтева, уписана у катастар непокретности на подносиоца захтева и упис забележбе о забрани отуђења у периоду од пет година.</p>	<p>Комисија</p>		<p>Решење о признавању права</p>
	<p>Корисник права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или стана по основу рођења детета дужан је да се приликом закључења и реализације правних послова у вези са новчаним средствима одобреним у складу са Уредбом придржава одредаба закона којим се уређује спречавање прања новца и финансирање тероризма. По пријему решења о признавању права, подносилац захтева је дужан да у року од 60 дана Комисији достави документацију потребну за исплату новчаних средстава.</p>	<p>Подносилац захтева</p>	<p>60 дана од дана пријема Решења</p>	
	<p>Након пријема потребне документације, врши се исплата новчаних средстава.</p>	<p>4/3/0/5 - Извршилац за признавање права мајке по рођењу детета и ликвидатор исплата</p>		
	<p>Јавни бележник, односно суд на чијем подручју није именован јавни бележник, дужан је да по службеној дужности достави надлежној служби за</p>	<p>Комисија</p>		

		<p>катастар непокретности</p> <p>уговор о продаји непокретности и решење Комисије ради уписа промене у катастар непокретности.</p> <p>Надлежна служба за катастар непокретности, ради информисања, доставља Комисији решење о извршеном упису права својине на непокретности у корист корисника права.</p> <p>Корисник права коме су додељена новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или стана по основу рођења детета, у складу са Законом и овом уредбом, дужан је да добијена новчана средства искористи искључиво за намену за коју су му та новчана средства одобрена и о томе достави доказ Комисији.</p>			
<div> <div>Повраћај новчаних средстава</div> </div>		<p>У случају да не поступи по одредбама Уредбе корисник права коме су додељена новчана средства дужан је да изврши повраћај добијених новчаних средстава уз обрачунату законску затезну камату од дана преноса новчаних средстава на рачун корисника права до дана враћања наведених новчаних средстава.</p>	Корисник права		
<div> <div>КРАЈ</div> </div>					