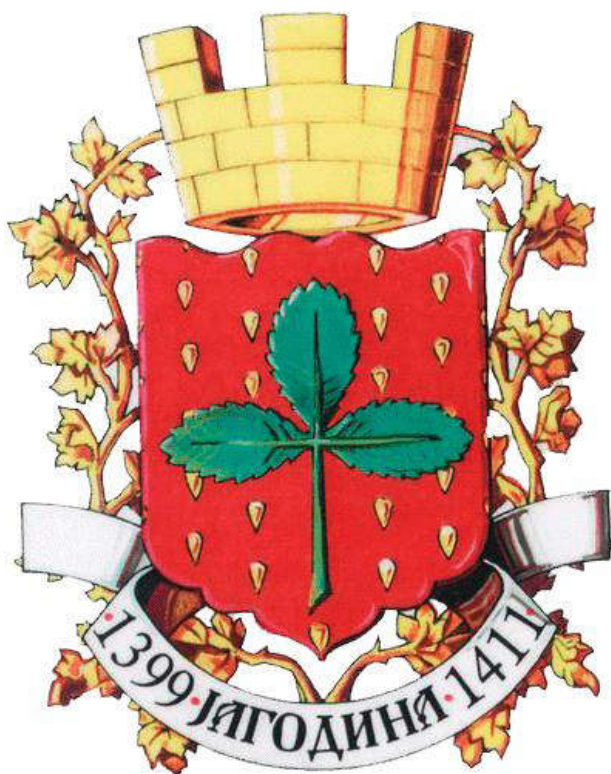


**ГРАДСКА УПРАВА
ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ГРАДА ЈАГОДИНА**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

април, 2018. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ.....	6
4. ЈАВНОСТ РАДА	6
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	7
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	7
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ	8
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ	9
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	11
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	35
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	39
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	44
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	44
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	46
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	46
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	46
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	47
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	47
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	47
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	47
ПРИЛОГ	49

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за друштвене делатности, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

Назив органа: Градске управе за друштвене делатности
Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062
Матични број: 07115008

Седиште Градске управе за друштвене делатности града Јагодина
Адреса: улица Краља Петра I број 6, 35000 Јагодина
Контакт телефон: +381 35 81 50 597
e-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs

Информатор о раду Градске управе за друштвене делатности, израђен је први пут фебруара 2014. године. Његовом израдом престао је да важи Информатор о раду Градске управе града Јагодина, који је први пут израђен 2006. године.

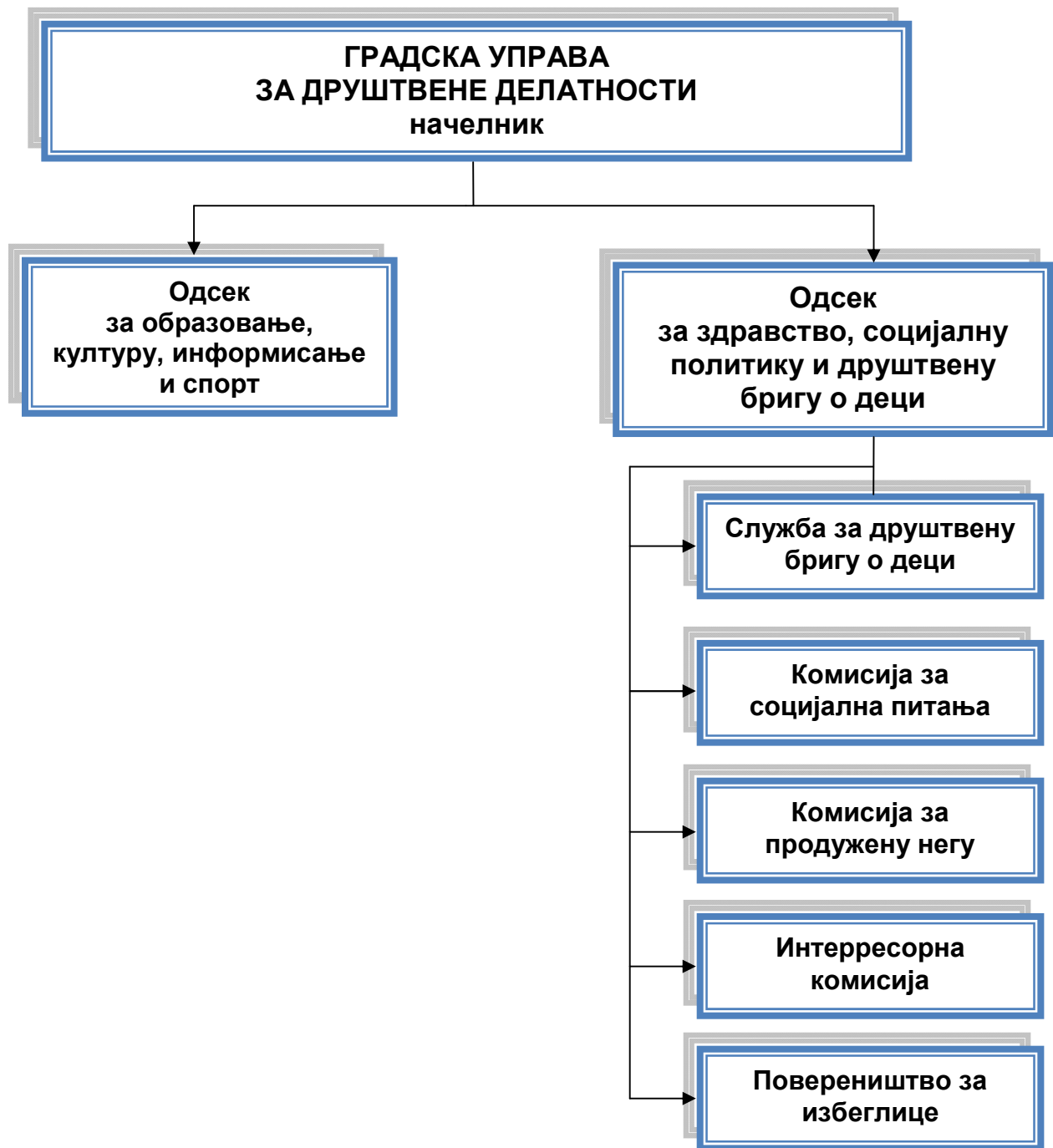
Информатор о раду ажуриран је 16.априла 2018. године.

Особа одговорна за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора је Маринко Киклић, начелник Градске управе за друштвене делатности. Особа за информације од јавног значаја је Наташа Мијатовић.

Информатор о раду Градске управе за друштвене делатности објављен је на званичној презентацији града www.jagodina.org.rs и www.jagodina.rs, на насловној страни презентације у делу Информатор о раду.

Увид у Информатор се може извршити у Јагодини, у просторијама Градске управе за друштвене делатности, улица Краља Петра I бр. 6, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Начелник: Маринко Киклић, професор

Телефон: +381 35 81 50 509

e-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs

У оквиру Градске управе за друштвене делатности су три унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек за образовање, културу, информисање и спорт
2. Одсек за здравство, социјалну политику и друштвену бригу о деци

У оквиру Одсека за здравство, социјалну политику и друштвену бригу о деци образује се:

- а) Служба за друштвену бригу о деци

У оквиру Одсека за образовање, културу, информисање и спорт обављани су стручни, економско – финансијски, управно – правни и административно- технички послови који се односе на :

- Праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом
- Оснивање установа и организација у области предшколског васпитања, образовања, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања
- Утврђивање мреже основних школа и предшколских установа у складу са законом
- Обезбеђивање рада, одржавања и остваривања програма установа културе од значаја за Град
- Планирање и развој делатности културе и информисања
- Обезбеђење јавног информисања од значаја за Град
- Обезбеђује учешће у организовању школских спортских такмичења
- Финансирање материјалних и текућих издатака основних и средњих школа
- Финансирање рада установа културе и асоцијације у култури
- Финансирање школских спортских и културних манифестација
- Финансира материјалне и текуће издатке предшколског васпитања и образовања
- Опремање школа и установа културе
- Обезбеђивање средстава за материјалне трошкове школа, предшколских установа и установа културе у складу са законом
- Обављање правних, нормативних из области друштвених делатности и за установе и институције чији је оснивач Град
- Праћења потреба, планирања, текућег одржавања зграда, објеката и опреме школа, предшколских установа и, установа културе, као и надзора над законитошћу рада, праћења и обезбеђења њиховог функционисања остваривања права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања;
- Остваривања права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и децу без родитељског старања;

У оквиру Одсека за здравство, социјалну политику и друштвену бригу о деци обављају се послови који се односе на:

- Планирање развоја здравствене делатности, праћење организације рада и функционисања здравствених установа чији је оснивач Град и предлагања мера за унапређење квалитета њиховог рада

- Утврђивања плана мера и активности за обезбеђивање потребних средстава за отклањање последица по здравље становништва, проузрокованих елементарним и другим већим непогодама и ванредни приликама
- Доношења програма унапређења социјалне заштите у Граду и старање о његовом спровођењу
- Доношења програма збрињавања социјално угроженог становништва
- Праћења и планирања развоја делатности и обезбеђивања средстава за задовољавања потерба у области дечије и социјалне заштите
- Рад комисије за продужену негу и интерресорне комисије
- Рад са популацијом избеглих, прогнаних и расељених лица
- Утврђивање испуњености услова за пружање услуга социјалне заштите
- Остваривања оснивачких права Града према Центру за социјални рад,
- утврђивања права у области борачко-инвалидске заштите (поверени послови) и других права утврђених одлукама Града.

У Служби за друштвену бригу о деци обављају се следећи послови:

- остваривања права на накнаду зараде за време породилшког одсуства, одсуства са рада, ради неге детета и одсуства са рада, ради посебне неге детета;
- остваривања права на родитељски додатак;
- остваривања права на дечји додатак;

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине, усвојен је на 30-ој седници Градског већа, одржаној 30.11.2016.године.

3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Градском управом за друштвене делатности руководи начелник.

За начелника Градске управе за друштвене делатности може бити постављено лице које поред општих услова за заснивање радног односа у државним органима, има и завршен адекватан факултет за несметано функционисање управе, као и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци и остале законом прописане услове.

У складу са Одлуком о постављењу начелника градских управа града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“ бр.19/13), а на основу Јавног конкурса, Градско веће града Јагодине за начелника Градске управе за друштвене делатности., поставило је Маринка Киклића, дипломираног професора из Јагодине, на период од 5 година.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе за друштвене делатности, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом града Јагодине и одлукама Скупштине града Јагодине.

За свој рад и рад управе којом руководи, начелник одговара Скупштини града Јагодине, Градоначелнику, као и Градском већу, док о правима и обавезама начелника одлучује Градско веће.

4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе за друштвене делатности је доступан јавности.

Чланом 64. Одлуке о градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“ бр. 14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16), предвиђено је да је рад

градских управа доступан јавности и да Градске управе обезбеђују јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду, интернет презентацијом рада градских управа, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада.

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062

Радно време Градске управе за друштвене делатности је од 07:00-15:00 часова сваког радног дана.

Адреса за подношење поднесака, преко писарнице: Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина, са знаком за Градску управу за друштвене делатности.

Пословне просторије се налазе у приземљу зграде Скупштине града Јагодина, улица Краља Петра I број 6, 35000 Јагодина.

е-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs

Контакт телефон: +381 35 81 50 597

На основу Решења о одређивању службеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, број 112-352/14-05, од 24.11.2014.године, особа задужена за информације од јавног значаја је Наташа Мијатовић

Особа за срадњу са новинарима и јавним гласилима: начелник Маринко Киклић или особа коју начелник овласти.

Идентификациона обележја запослених су у фази израде.

Прилаз је доступан свим заинтересованим лицима, као и лицима са инвалидитетом. Такође, у холу зграде налази се и оријентациона табла за слепе и слабовиде.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од дана формирања Градске управе, па до дана израде Информатора, најчешће су грађани лично и путем телефона, тражили информације где и на који начин могу остварити своја права из области друштвених делатности.

Најчешће постављена питања:

- Потребна документација за остваривање права над дечијим додатком
- Услови за остваривања права финансијске помоћи за новорођено дете
- Услови за остваривање права на финансијску помоћ за погребне трошкове

Ова питања грађани су постављали путем телефона или приликом личног доласка у просторије Градске управе за друштвене делатности.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У Градској управи за друштвене делатности врше се управни и стручни послови, у складу са законима и другим прописима, затим послови из изворног делокруга Града, ако и послови који су поверени Граду, у области основног и средњег образовања, културе и јавног информисања, који су од локално значаја.

Ова Градска управа предлаже билансе потребних средстава, за финансирање јавних расхода и врши послове финансирања јавних служби, како у области основног тако и у области средњег образовања, културе, јавног информисања, предшколског образовања, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, као и борачко – инвалидске заштите.

У овој Градској управи се обављају послови, који се односе на задовољавање потреба грађана, из области здравствене и социјалне заштите, финансијске подршке породици са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања и остваривања надзора над законитошћу у раду установа, у области друштвених делатности, чији је оснивач град Јагодина.

Запослени у Градској управи, дужни су да свим заинтересованим лицима дају детаљне информације о начину остваривања права из делокруга ове управе.

Градска управа је дужна да разматра представке, петиције, као и предлоге грађана, које се односе на рад градске управе, да предузима одговарајуће мере по представкама, петицијама, као и предлозима грађана, где за то има основа и да о исходу свега тога обавести подносиоца.

Однос Градске управе за друштвене делатности и Скупштине града, заснива се на правима и обавезама, које су утврђене законом, док је однос Градске управе и Градоначелника дефинисан како законом, тако и Статутом града, као и одлукама Скупштине града.

Градска управа је дужна да Скупштину града, Градоначелника, као и Градско веће, обавештава о вршењу послова из свог делокруга и исто тако је дужна да на захтев ових органа доставља све податке, који су неопходни за њихов несметани рад и функционисање.

Списак службених лица овлашћених за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица из надлежности Градске управе за друштвене делатности

На основу члана 39. став 4 Закона о општем управном поступку (“Службени гласник РС“, бр.18/16), Градска управа за друштвене делатности града Јагодине објављује списак службених лица овлашћених за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица из надлежности Градске управе за друштвене делатности.

1. Наташа Мијатовић, распоређена на радно место „послови руковођења Службом за друштвену бригу о деци“ – шеф службе, телефон 035/81-50-550

2. Надежда Радосављевић, распоређена на радно место „послови породилских права и дечије заштите“, телефон 035/81-50-550

3. Ева Љубисављевић Којић, распоређена на радно место „послови борачко инвалидске заштите“, телефон 035/81-50-547

4. Снежана Станојевић, распоређена на радно место „заштита права пацијената и борачко инвалидска заштита“, телефон 035/81-50-547

5. Силвиа Марковић, распоређена на радно место „послови породилских права и социјалне заштите“, телефон 035/81-50-538

6. Снежана Јовановић, распоређена на радно место „Координатора за права избелих, прогнаних и расељених лица, националних мањина, етничких група и ромска питања“, телефон 035/81-50-542

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ

Градска управа за друштвене делатности, све захтеве грађана који су у њеној надлежности решава у првом степену, а поступајући по Закона о општем управном поступку, као и другим прописаним законима.

Уколико је подносилац захтева незадовољан донетим решењем од стране ове градске управе, има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења и то преко овог органа.

По добијању жалбе Градска управа за друштвене делатности, као првостепени орган утврђује да ли је жалба допуштена, благовремена, као и да ли је изјављена од стране овлашћеног лица.

У случају да Градска управа утврди да је жалба неоснована, доноси закључак о одбацивању жалбе.

У случају да Градска управа утврди да је жалба основана, може поводом захтева, а на основу жалбе решити другачије и донети ново решење које мења старо, јер је побијено жалбом. Такође, и против новог решења грађанин има право жалбе.

Ако градска управа нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави надлежном министарству.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када градска управа не донесе решење у року утврђеном Законом о упштем управном поступку, односно ако га не донесе у року од два месеца од предаје уредног захтева.

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06)
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10)
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 и 25/00-одлука СУУ и „Службени гласник РС“, бр. 101/05)
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, бр. 52/96)
- Закон о борачком додатку („Службени лист СФРЈ“, бр. 67/72, 33/76, 32/81, 68/81, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 и 42/90)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, број 54/89 и „Службени гласник РС“, бр. 137/04)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/1 и 57/11)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 18/10)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09 и 52/11)
- Закон о избеглицама ("Службени гласник РС", број 18/92 и „Сл. лист СРЈ“ број 42/02- одлука СУС и "Службени гласник РС", број 30/10)
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину ("Службени гласник РС", број 101/10 и 78/11)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10 и 101/10)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 62/06 и 47/11)
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник СРС", број 46/06 и "Службени гласник РС", број 111/09)
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета и области борачко инвалидске заштите ("Службени гласник РС", број 51/05)

- Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе ("Службени гласник РС", број 42/06)
- Уредба о престанку важења одређених уредби у области борачко – инвалидске заштите("Службени гласник РС", број 35/06)
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца ("Службени гласник РС", број 82/06)
- Уредба о збрињавању избеглица ("Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/04)
- Уредба о начину збрињавања прогнаних лица("Службени гласник РС", број 47/95)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11-Одлука УС)
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, број 1/02)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник Републике Србије“, број 63/10)
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета, са листом процента војног инвалидитета («Службени лист СРЈ», број 37/98);
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида («Службени гласник РС», број 45/2009);
- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу («Службени лист СРЈ», број 37/98);
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставању тих оштећења у степене («Службени лист СРЈ», број 37/98);
- Правилник о начину преноса средстава за исплату новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Службени гласник СРС», број 18/90);
- Правилник о условима коришћења накнаде за превоз и накнаде трошкова за исхрану и смештај по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Службени гласник СРС», број 18/90);
- Правилник о Јединственој евиденцији података о корисницима у области борачко-инвалидске заштите («Службени гласник РС», број 54/08);
- Правилник о начину исплаћивања новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Службени гласник СРС», број 18/90);
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила («Службени лист СРЈ», број 37/98);
- Правилник о бањском и климатском лечењу војних инвалида („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98);
- 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 лист СРЈ», број 37/98);
- Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица («Службени лист СРЈ», број 37/98),
- Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, број 37/98);
- Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту („Службени лист СРЈ“, број 37/98);
- Одлука о финансијској помоћи новорођеној деци („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13)

- Одлука о финансијској помоћи незапосленим трудницама и породиљама („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13)

- Одлука о финансијској помоћи породици за погребне трошкове („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Служба за друштвену бригу о деци

Канцеларија број 20

Контакт телефон: +381 35 81 50 550

Остваривање финансијске помоћи за новорођено дете

Корисник услуге: физичко лице

Неопходни услови за остваривање овог права: финансијску подршку за новорођену децу остварују родитељи који имају пребивалиште најмање две године пре рођења детета на територији града Јагодине и да се оба родитеља налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана пре подношења захтева.

Потребна документација:

-Захтев, узима се у наведеној канцеларији, где се и предаје са комплетном документацијом

-Фотокопије личне карте родитеља или уверење о пребивалишту из ПУ Јагодина, са пребивалиштем најмање две године на територији града Јагодина и извод и матичне књиге венчаних

-Извод из матичне књиге рођених за новорођенче

-Фотокопија отпусне листе из болнице за новорођенче

-Уверење од службе за запошљавање да су родитељи на евиденцији Службе најмање годину дана (фотокопија радне књижице и здравствене књижице)

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Изворни послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Градски: Одлука о финансијској подршци новорођеној деци („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Остваривање финансијске помоћи за незапослене труднице и породиље

Корисник услуге: физичко лице

Неопходни услови за остваривање овог права: Финансијску помоћ за незапослене труднице и породилге остварују труднице и породилге које имају пребивалиште на територији Града Јагодине најмање две године пре подношења захтева. Ово право остварују труднице до термина порођаја, а породилге до навршене једне године живота детета и да се родитељи детета налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана пре подношења захтева.

Потребна документација:

-Захтев, узима се у наведеној канцеларији, где се и предаје са комплетном документацијом

-фотокопије личне карте мајке или уверење о пребивалишту из ПУ Јагодина, са пребивалиштем најмање две године на територији града Јагодина

-Доказ о констатованој трудноћи (Образац Дома здравља)

-Отпусна листа за породилге (образац Опште болнице)

-Уверење од службе за запошљавање да су родитељи на евиденцији Службе најмање годину дана (фотокопија радне књижице и здравствене књижице)

-Фотокопија текућег рачуна

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Изворни послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Градски: Одлука о финансијској помоћи незапосленим трудницама и породилгама („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Остваривање права на родитељски додатак

Корисник услуге: физичко лице

Општи услови за остваривање ове услуге: Родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења. Редослед рођења се утврђује према броју живорођене деце у моменту подношења захтева, а мајка остварује право на родитељски додатак ако непосредно брине о детету за које подноси захтев, чија деца предходног реда рађања нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и која није лишена родитељског права у односу на децу предходног реда рођења. Изузетно ово право може остварити и отац детата уколико мајка детета није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету. Захтев се подноси најкасније до навршених шест месеци живота детета

Напомена: Ово право не могу остварити родитељи који, у моменту подношења захтева, живе и раде у иностранству.

Потребна документација, уколико је подносилац захтева мајка:

- захтев РД-1, који се узима у канцеларији број 20, где се и предаје са комплетном документацијом
- извод из матичне књиге рођених за сву децу (извод не може да буде старији од шест месеци),
- уверење о држављанству Републике Србије за себе (уверење не може да буде старије од шест месеци),
- фотокопија своје личне карте,
- фотокопија оверене здравствене књижице,
- пријаве пребивалишта за децу о којој се непосредно брине (СУП),
- фотокопију картице текућег рачуна код овлашћене финансијске организације за исплату родитељског додатка,
- уверење Центра за социјални рад да се именована непосредно брине о свом детету (ово уверење се узима, такође у канцеларији 20)

Потребна документација, уколико је подносилац захтева отац: поред доказа које уз захтев доставља мајка, уз захтев прилаже и један од следећих доказа:

- извод из матичне књиге умрлих за мајку,
- уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете,
- решење да је мајка лишена родитељског права,
- потврду надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности,
- потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања затворске казне за мајку.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује право:

Републички: Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09)

Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Остваривање права на дечији додатак

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев ДД-1, који се узима у канцеларији број 20, где се и предаје са комплетном документацијом
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- уверење да је држављанин Републике Србије
- фотокопија личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта
- фотокопију своје оверене књижице

- потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
- потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,
- пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања
- доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што су (извод из земљишњих књига-власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодетског завода, уговор о коришћњу стана)
- фотокопију картице текућег рачуна код овлашћене финансијске организације за исплату дечијег додатка

У посебним случајевима ради доказивања појединих статуса, поред основне документације, доставља се и један од следећих докумената:

- потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- акт о продужењу родитељског права,
- доказ о својству самохраног родитеља,
- доказ о незапослености (уверење и радна књижица),
- доказ о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује право:

Републички: Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09)

Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10)

Општи услови за остваривање ове услуге: Дечији додаток остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, у трајању од 1 године од дана поднетог захтева. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота. Дечији додаток се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Новчана помоћ за новорођено дете

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Захтев се узима и предаје у канцеларији бр. 20
- извод из матичне књиге рођених

- фотокопија отпусне листе из болнице за новорођенче
- фотокопију личне карте родитеља, са пребивалиштем на територији града Јагодине најмање две године пре подношења захтева
- ако мајка нема пребивалиште две године, извод из матичне књиге венчаних
- уверење од службе за запошљавање да су родитељи на евиденцији службе најмање годину дана

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Изворни послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Градски: Одлука о финансијској подршци новорођеној деци („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13)

Рок за решавање: 30 дана

Посебна услуга која се пружа у оквиру Градске управе за друштвене делатности

Издавање уверења за средњошколце - дом

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Захтев се узима у Услужном центру, где се и предаје
- 2 уверења за дом
- Изјава са два сведока о броју чланова домаћинства
- За све пунолетне чланове домаћинства уверење о катастарском приходу
- За све пунолетне чланове домаћинства пореско уверење
- Доказ о незапослености или просек плате за прва три месеца текуће године

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Вануправни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 81/92,49/93,53/93,67/93,48/94 и 101/05,18/10)

Рок за решавање: 30 дана

Издавање уверења за студенте – дом

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Захтев се узима у Услужном центру, где се и предаје
- 2 уверења за дом
- Изјава са два сведока о броју чланова домаћинства
- За све пунолетне чланове домаћинства уверење о катастарском приходу
- За све пунолетне чланове домаћинства пореско уверење

- Доказ о незапослености или просек плате за првих шест месеца текуће године

Ниво надлежности: поверени послови

Врста поступка: вануправни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 81/92,49/93,53/93,67/93,48/94 и 101/05,18/10)

Рок за решавање: 30 дана

Издавање уверења за стипендије

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Захтев се узима у Услужном центру, где се и предаје
- Брошура
- оверена изјава са два сведока о броју чланова домаћинства која се налази у брошури
- За све пунолетне чланове домаћинства уверење о катастарском приходу
- За све пунолетне чланове домаћинства пореско уверење
- Доказ о незапослености или просек плате за првих шест месеца текуће године

Ниво надлежности: поверени послови

Врста поступка: вануправни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 81/92,49/93,53/93,67/93,48/94 и 101/05,18/10)

Рок за решавање: 30 дана

Остваривање финансијске помоћи породици за погребне трошкове

Канцеларија број 17

Контакт телефон: +381 35 81 50 546

Корисник услуге: физичко лице

Неопходни услови за остваривање овог права: Финансијску помоћ породици за погребне трошкове остварује члан уже породице који је сносио трошкове сахране, да је покојник имао пребивалиште на територији града Јагодине најмање две године, да није био пензионер и да није био у радном односу.

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији број 17, где се и предаје са комплетном документацијом
- фотокопије личне карте преминулог, са пребивалиштем најмање две године на територији града Јагодина
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- изјава са два сведока о извршеним трошковима сахране
- доказ да нису остварени трошкови сахране по другом основу

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Изворни послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Градски: Одлука о финансијској помоћи породици за погребне трошкове („Службени гласник града Јагодине“, бр. 25/13)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Борачко инвалидска заштита

Канцеларија број 18

Контакт телефон: +381 35 81 50 547

Признавање својства ратно војног инвалида

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење о околностима задобијања оштећења организма (издаје га војна пошта)
- доказ о лечењу,
- уверење надлежног фонда да није корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, по истом основу.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Признавање својства мирнодопског војног инвалида

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење о времену проведеном на служењу војног рока,
- уверење војне поште о околностима задобијања оштећења организма,
- доказ о лечењу,
- уверење надлежног фонда да није корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, по истом основу.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Признавање својства цивилног инвалида рата

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење о околностима задобијања оштећења организма,
- доказ о лечењу,
- уверење надлежног фонда да није корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, по истом основу.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/96).

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на накнаду за време незапослености

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење организације надлежне за послове запошљавања,
- уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није корисник пензије,
- уверење надлежне службе за катастар непокретности да не поседује пољопривредно земљиште,
- уверење пореске управе да се не задужује порезом,
- уверење Агенције за привреде регистре да није регистрован као предузетник.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука СУУ и „Службени гласник РС“, број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на ортопедска и друга помагала

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Писани захтев
- доказ надлежног завода за здравство да је рок трајања одобрених помагала истекао.

Уколико подносилац захтева први пут подноси захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала, уз захтев прилаже:

- доказ надлежног завода за здравство да до сада није користио ортопедска и друга помагала.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на борачки додатак

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Писани захтев
- потврду послодавца о запослењу у којој је наведен степен стручне спреме и износи бруто и нето зараде за месец који претходи месецу у коме се захтев подноси, потврду о пријави осигурања РФ ПИО надлежној филијали и уговор о раду.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о борачком додатку („Службени лист СФРЈ“, бр.67/72, 33/76, 32/81, 68/81, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 и 42/90)

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00-одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на породичну инвалиднину по палом борцу

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- доказ о школовању за децу,
- извод из матичне књиге умрлих,
- уверење о начину и околностима погибије.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то

неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00-одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- извод из матичне књиге умрлих,
- доказ о школовању за децу

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00-одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку.

Право на месечно новчано примање

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- доказ о школовању деце,

- уверење организације надлежне за послове запошљавања,
- уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли је корисник пензије и уколико јесте њена висина,
- уверење надлежне службе за катастар непокретности да ли поседује пољопривредно земљиште,
- уверење Агенције за привреде регистре да није регистрован као предузетник,
- уверење пореске управе да ли се задужује порезом,

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник СРС", број 54/89 и "Службени гласник РС", број 137/04)

Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета и области борачко инвалидске заштите ("Службени гласник РС", број 51/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на породични додатак

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- доказ о школовању деце,
- уверење организације надлежне за послове запошљавања,
- уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли је корисник пензије и уколико јесте њена висина,
- уверење надлежне службе за катастар непокретности да ли поседује пољопривредно земљиште,
- уверење Агенције за привреде регистре да није регистрован као предузетник,
- уверење пореске управе да ли се задужује порезом,

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник СРС", број 54/89 и "Службени гласник РС", број 137/04)

Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета и области борачко инвалидске заштите ("Службени гласник РС", број 51/05).

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку.

Утврђивање новог процента војног инвалидитета

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- мишљење лекара специјалисте о погоршаном стању оштећења организма по ком основу је већ признато својство војног инвалида.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00-одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Утврђивање новог процента цивилног инвалидитета

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- писани захтев
- мишљење лекара специјалисте о погоршаном стању оштећења организма по ком основу је већ признато својство цивилног инвалида рата

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о правима цивилних инвалида рата ("Службени гласник РС", број 52/96)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на помоћ у случају смрти

У оквиру остваривања права на помоћ у случају смрти, постоје три категорије помоћи и то:

1. право на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида
2. право на помоћ у случају смрти корисника месечног новчаног примања
3. право на накнаду погребних трошкова.

Право на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији број 18 и заједно са документацијом предаје се Услужном центру

- извод из матичне књиге умрлих
- изјава два сведока о члановима заједничког домаћинства или о томе да се подносилац захтева бринуо о преминулом последњих годину дана
- лична карта преминулог (фотокопија)
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00-одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Право на помоћ у случају смрти корисника месечног новчаног примања

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији број 18 и заједно са документацијом предаје се Услужном центру

- извод из матичне књиге умрлих
- изјава два сведока о члановима заједничког домаћинства или о томе да се подносилац захтева бринуо о преминулом последњих годину дана
- лична карта преминулог (фотокопија)
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00-одлука СУУ и "Службени гласник РС", број 101/05)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку

Комисија за социјална питања

Канцеларије број 5 и 6

Канцеларија број 5

Телефон: +381 35 81 50 536

Канцеларија број 6

Телефон: +381 35 81 50 538

Радно време: уторком и петком, од 09:00-15:00 часова

Додела финансијске помоћи

Напомена: Корисници, Комисије за социјална питања, право на доделу финансијске помоћи остварују једном у три месеца.

Финансијска помоћ, преко Комисије за социјална питања, може се остварити у два случаја и то:

1. за набавку лекова са позитивне листе у народној апотеци
2. и друге видове помоћи по оцени Комисије за социјална питања

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Изјава о броју чланова домаћинства
 - за лица која су из града изјава се вади у општини
 - за лица са села, изјава се вади у Месној канцеларији
- Фотокопија личне карте, за све пунолетне чланове домаћинства

- Копију здравствене књижице, уколико немају здравствену књижицу прилаже се копија из матичне књиге рођених
- Потврду са бироа за незапослене, укључујући и децу са 16 година старости која нису на редовном школовању. За лица која се не воде на бироу, прилаже се здравствена књижица
- Просек примања у породици за задња 3 месеца, чек од пензије или потврда о висини плате

Комисија за продужену негу

Канцеларија број 20

Контакт телефон: +381 35 81 50 550

Накнада зараде за време породилшког одсуства

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији 20, а упућује се преко Услужног центра
- извештаја о привременој спречености за рад у време породилшког одсуства-дознака
- извода из матичне књиге рођених за децу;
- фотокопије оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
- решења послодавца о праву на породилшко одсуство
- уговора о раду;
- потврде послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права;
- потврде послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачуна зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештаја (извода банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно).

За подносиоца захтева, који самостално обавља делатност прилаже се још и:

- решења надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици - само за лице које самостално обавља делатност;
- решења надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05)
Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10)

Рок за решавање: прописан Законом о општем управном поступку.

Накнада зараде за време одсуства са рада ради неге детета

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Захтев, узима се у канцеларији 20, а упућује се преко Услужног центра
- извештаја о привременој спречености ради неге детета - дознака
- извода из матичне књиге рођених за децу;
- фотокопије оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
- решења послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- уговора о раду;
- потврде послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права;
- потврде послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачуна зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештаја (извода банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно).

За подносиоца захтева, који самостално обавља делатност прилаже се још и:

- решења надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици - само за лице које самостално обавља делатност;
- решења надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Напомена: На основу члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05)
Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10).

Накнада зараде за време рада ради посебне неге детета

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији 20, а упућује се преко Услужног центра
- извештаја о привременој спречености ради посебне неге детета - дознака
- извода из матичне књиге рођених за децу;
- фотокопије оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
- решења послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- уговора о раду;
- потврде послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права;
- потврде послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачуна зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештаја (извода банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно).

За подносиоца захтева, који самостално обавља делатност прилаже се још и:

- решења надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици - само за лице које самостално обавља делатност;
- решења надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Напомена: На основу члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05)
Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02,115/05 и 107/09)

Интерресорна комисија

Канцеларија број 17

Контакт телефон: +381 35 81 50 546

Процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику

Корисник услуге: дете/ученик

Подносилац захтева: родитељ, старатељ, хранитељ и/или школа

Потребна документација:

-Захтев, образац број 1, узима се у канцеларији број 17, где се и предаје са комплетном документацијом

- извештај од лекара-специјалисте

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник Републике Србије“, број 63/13)

Градски: Решење о образовању Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику (бр. 401-1662/2010-01-2).

Рок за решавање: 60 дана, после 60 дана ћутање администрације

Повереништво за избеглице

Канцеларија број 12

Контакт телефон: +381 35 81 50 542

Регистрација и издавање легитимације расељеног лица

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији 12 и предаје се
- лична документа, (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне),
- пријава боравишта,
- изјава о смештају оверена у општини или суду, односно уколико странка поседује непокретност и у њој борави приложити доказ о власништву,
- две фотографије (25x32 цм) за старије од шеснаест година.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92 и 45/02, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Издавање дупликата легитимације расељеног лица

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији 12 и предаје се са комплетном документацијом Услужном центру

- Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених, и лична карта једног родитеља - за малолетне),

- Пријава боравишта,

- Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница Службеног гласника РС о оглашавању неважећом исте,

- Две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92 и 45/02, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Промена у самој легитимацији расељеног лица

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији 12 и предаје се са комплетном документацијом Услужном центру

- Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне),

- Пријава боравишта,

- Доказ везан за измену,

- Две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92 и 45/02, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Издавање легитимације за новорођенчад

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Извод из матичне књиге рођених,

- пријава боравишта,

- личне карте и легитимације расељеног лица оба родитеља.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92 и 45/02, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Престанак статуса избеглице

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- захтев, узима се у канцеларији 12, предаје се са комплетном документацијом Услужном центру
- Решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица,
- Избегличка-прогнаничка легитимација,
- Решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92 и 45/02, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02)

Рок за решавање: у складу са Законом о општем управном поступку

Исправка/измена Решења о признавању својства избеглог/прогнаног нлица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Потписан захтев странке,
- Избегличка-прогнаничка легитимација,
- Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица,
- Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига).

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Овера Решења Комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Потписан захтев странке,
- Оригинал решење Комесаријата,
- Избегличка-прогнаничка легитимација.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Добијање сагласности за промену боравишта

Напомена: сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Потписан захтев странке,
- Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
- Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини
- Доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Добијање потврде да се лице налази/ не налази у бази

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Потписан захтев странке,
- Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Потписан захтев странке,
- Решење о укидању статуса,
- Лични документ (избегличка-прогнаничка легитимација).

Напомена: На основу члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку, прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

Републички: Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10)

Накнада за погребне трошкове

Корисник услуге: физичко лице

Потребна документација:

- Потписан захтев странке,
- Извод из матичне књиге умрлих,
- Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица,
- Оригинал рачуни погребног предузећа,
- Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства)
- доказ о незапослености са тржишта рада,
- доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Напомена: Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

- да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земљи порекла,
- да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара, по члану породичног домаћинства

Више информација, које су везане за статус избеглих и прогнанин лица, може се наћи на сајту [Комесеријата за избеглице и миграције](#).

Саветник за заштиту права пацијената

Контакт:

Снежана Станојевић, дипломирани правник
Дом здравља Јагодина
Карађорђева бр. 4, I спрат (лабораторија)
Пријем пацијената је од 13:00 до 15:00 часова
Телефон: +381 35 220 553
 +381 35 81 50 075
E-mail: savetnik.pacijenata@jagodina.org.rs

Пријем пацијената је у просторијама Дома здравља Јагодина, Карађорђева бр. 4, други спрат, Одељење стоматологије, сваког радног дана од 13 до 15 часова.

Саветник за заштиту права пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези права пацијената.

Саветник пацијената поступа по приговору пацијента који сматра да му је поступком здравственог радника ускраћено неко од права из области здравствене заштите:

- право на доступност здравствене заштите,
- право на информације,
- право на превентивне мере,
- право на квалитет пружања здравствене услуге,
- право на безбедност пацијента
- право на обавештење,
- право на слободан избор,
- право на друго стручно мишљење,
- право на приватност и поверљивост,
- право на пристанак,
- право на увид у медицинску документацију,
- право на поверљивост података о здравственом стању пацијената,
- право пацијента који учествује у медицинском истраживању,
- право детета у стационарним здравственим установама,
- право на поштовање пацијентовог времена,
- право пацијента да на сопствену одговорност напусти здравствену установу,
- право на олакшавање патњи и бола,
- право на приговор и
- право на накнаду штете.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Комисија за социјална питања

Комисија за социјална питања ради сваког уторка и петка од 9,00 до 14,30 часова, у канцеларији број 5. Комисија се састоји из седам чланова и осмог председника.

Када се странка обрати за помоћ, објашњава јој се коју документацију је неопходно да прикупи и упућује на дане у којима ради Комисија. Тада председник Комисије прегледа документацију и заједно са члановима одобрава помоћ, уколико странка испуњава критеријуме. Након тога даје се налог за израду решења за плаћање једног дела рачуна за струју, грејање или комуналне услуге, или се пак даје новчана помоћ у хитним случајевима, а једном у три календарска месеца.

Када прођу три месеца странка има право да се поново јави за помоћ и тада обнавља један део документације, који је могуће измењив у овом временском периоду:

- потврда да се води на евиденцији незапослених лица, Националне службе за запошљавање,
- чек од пензије,
- изјаву о броју чланова домаћинства уколико је дошло до измене.

Поред ове врсте помоћи, странке које су у стању потребе за лековима могу се обратити сваким радним даном од 7,00 до 15,00 часова у канцеларији бр. 6, са овереним рецептом за лекове који се налазе на негативној листи. Рецепт се оверава и печатом Комисије за социјална питања и потписом председника Комисије за социјална питања. Након тога странка добија решење којим ће тај лек бесплатно подићи у апотеци.

Сваког радног дана, служба Комисије за социјална питања, израђује решења за НСП (новчана социјална помоћ). Странка се са решењем за новчану помоћ које је добила из Центра за социјална рад и личном картом, јавља у канцеларију бр. 6, где јој се израђује решење на основу кога благајна исплаћује ту новчану помоћ.

Борачко-инвалидска заштита

Поступак ради пружања следећих услуга, спроводи се на идентичан начи:

- **Признавање својства ратно војног инвалида**
- **Признавање својства мирнодопског војног инвалида**
- **Признавање својства цивилног инвалида рата**
- **Утврђивање новог процента војног инвалидитета**
- **Утврђивање новог процента цивилног инвалидитета**

Поступак по поднетом захтеву:

Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Треба да садржи: означавање Градске управе којој се подноси захтев, назначење захтева и кратак садржај захтева, име и презиме и пребивалиште, односно боравиште подносиоца захтева. Рок за доношење решења је два месеца.

Уколико Градска управа приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, донеће решење којим ће захтев одбити.

Када Градска управа утврди да су испуњени услови прописани Законом и након прибављеног налаза и мишљења лекарске комисије, донеће решење којим се подносиоцу захтева признаје својство ратног војног инвалида. Решењем се подносилац захтева сврстава у одговарајућу групу, одређује се висина личне инвалиднине и почетак њене исплате. Решење подлеже ревизији. Ревизију врши Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије.

Подносилац захтева који је незадовољан донетим решењем има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије у Београду, преко Градске управе непосредно или се шаље поштом препоручено, а може се изјавити и у записник.

Након истека рока за жалбу, решење се доставља заједно са списима предмета, и жалбом уколико је уложена, Министарству на ревизију.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року од два месеца од предаје уредног захтева.

Поступак ради пружања следећих услуга, спроводи се на идентичан начи:

- **Право на накнаду за време незапослености**
- **Право на породичну инвалиднину по палом борцу**
- **Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду**
- **Право на месечно новчано примање**
- **Право на породични додатак**

Поступак по поднетом захтеву:

Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Захтев треба да садржи: означање Градске управе којој се подноси захтев, назначење захтева и кратак садржај захтева, име и презиме и пребивалиште, односно боравиште подносиоца захтева. Рок за доношење решења је два месеца.

Уколико Градска управа приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, донеће решење којим ће захтев одбити.

Када Градска управа утврди да су испуњени услови прописани Законом донеће решење којим се подносиоцу захтева признаје право. Решење подлеже ревизији. Ревизију врши Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије.

Подносилац захтева који је незадовољан донетим решењем има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије у Београду, преко Градске управе непосредно или се шаље поштом препоручено, а може се изјавити и у записник.

Након истека рока за жалбу, решење се доставља заједно са списима предмета, и жалбом уколико је уложена, Министарству на ревизију.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року од два месеца од предаје уредног захтева.

Право на ортопедска и друга помагала

Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Захтев треба да садржи: означање Градске управе којој се подноси захтев, назначење захтева и кратак садржај захтева, име и презиме и пребивалиште, односно боравиште подносиоца захтева. Рок за доношење решења је два месеца.

Уколико Градска управа приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, донеће решење којим ће захтев одбити.

Када Градска управа утврди да су испуњени услови прописани Законом и након прибављеног налаза и мишљења лекарске комисије, донеће решење којим се подносиоцу захтева признаје право на ортопедско или друго помагало. Решење не подлеже ревизији, али се доставља Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије, на оцену законитости.

Подносилац захтева који је незадовољан донетим решењем има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије у Београду, преко Градске управе непосредно или се шаље поштом препоручено, а може се изјавити и у записник.

Након истека рока за жалбу, решење се доставља заједно са списима предмета, и жалбом уколико је уложена, Министарству на оцену законитости.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року од два месеца од предаје уредног захтева.

Право на борачки додаток

Поступак по поднетом захтеву:

Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Захтев треба да садржи: означање Градске управе којој се подноси захтев, назначење захтева и кратак садржај захтева, име и презиме и пребивалиште, односно боравиште подносиоца захтева. Рок за доношење решења је два месеца.

Уколико Градска управа приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, донеће решење којим ће захтев одбити.

Када Градска управа утврди да су испуњени услови прописани Законом донеће решење којим се подносиоцу захтева признаје право. Решење не подлеже ревизији, али се доставља Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије, на оцену законитости.

Подносилац захтева који је незадовољан донетим решењем има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије у Београду, преко Градске управе непосредно или се шаље поштом препоручено, а може се изјавити и у записник.

Након истека рока за жалбу, решење се доставља заједно са списима предмета, и жалбом уколико је уложена, Министарству на оцену законитости.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року од два месеца од предаје уредног захтева.

Поступак ради пружања следећих услуга, спроводи се на идентичан начи:

- **Право на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида**
- **Право на помоћ у случају смрти корисника месечног новчаног примања**

Поступак по поднетом захтеву:

Захтев се подноси на прописаном образцу који корисник преузима у Градској управи. Подносилац захтева уз захтев прилаже одређену документацију.

Рок за доношење решења је месец дана. Уколико Градска управа приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, донеће решење којим ће захтев одбити. Подносилац захтева има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије у Београду, преко Градске управе непосредно или се шаље поштом препоручено, а може се изјавити и у записник.

Када Градска управа утврди да су испуњени услови прописани Законом донеће решење којим се подносиоцу захтева признаје право. Решење се доставља Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије ради исплате.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року од месец дана од предаје уредног захтева.

Право на накнаду погребних трошкова

Поступак по поднетом захтеву:

Захтев се подноси на прописаном обрасу који корисник преузима у Градској управи. Подносилац захтева уз захтев прилаже одређену документацију.

Рок за доношење решења је месец дана. Уколико Градска управа приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, донеће решење којим ће захтев одбити. Подносилац захтева има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије у Београду, преко Градске управе непосредно или се шаље поштом препоручено, а може се изјавити и у записник.

Када Градска управа утврди да су испуњени услови прописани Законом донеће решење којим се подносиоцу захтева признаје право. Решење се доставља Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије ради исплате.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року од месец дана од предаје уредног захтева.

Саветник за заштиту права пацијената

Пацијент, односно његов законски заступник подноси приговор усмено непосредно саветнику или у писаној форми преко писарнице Градске управе за друштвене делатности.

О усмено поднетом приговору саветник сачињава записник. Уз приговор је потребно приложити и фотокопију медицинске документације у вези са наводима из приговора.

О поднетом приговору саветник обавештава директора или руководиоца организационе јединице здравствене установе на коју се приговор односи. Саветник је дужан да у року од 5 радних дана утврди све битне околности и чињенице у вези са наводима из приговора и о томе сачини записник. Након тога, најкасније у року од 3 рада дана саветник је дужан да достави подносиоцу приговора извештај о утврђеном чињеничном стању и основаности приговора, као и обавештење о његовим правима уколико је незадовољан извештајем.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама у Градској управи за друштвене делатности за период од 01.01.2016. до 31.12.2016., као и за период од 01.01.2017. до 31.05.2017. године.

Дечији додатак

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	3296	904
Број решених захтева	3296	485
Број нерешених	0	419
Број поднетих жалби	1	2
Одлука по жалбама	1	1

Родитељски додатак

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	498	165
Број решених захтева	498	165
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Право на накнаду зараде за време породилског одсуства

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	272	72
Број решених захтева	272	67
Број нерешених	0	5
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Остваривање права на продужену негу детета време породилског одсуства

	од 01.01.2017.	од 01.01.2018.

	до 31.12.2017.	до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	173	47
Број решених захтева	173	46
Број нерешених	0	1
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	205	59
Број решених захтева	184	60
Број нерешених	99	13
Број поднетих жалби	3	2
Одлука по жалбама	3	2

Финансијска помоћ за новорођене бебе

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	122	50
Број решених захтева	120	50
Број нерешених	14	0
Број поднетих жалби	2	0
Одлука по жалбама	1	0

Финансијска помоћ породици за погребне трошкове

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.
Број поднетих захтева	187
Број решених захтева	171
Број нерешених	16
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	33	8
Број поднетих захтева други пут	6	3
Број решених захтева	36	16
Број нерешених	27	52

Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање својства ратног војног инвалида

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање својства мирнодопског војног инвалида

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање својства цивилног инвалида рата

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на ортопедска и друга помагала

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на нови проценат војног инвалидитета

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.

Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на ортопедски додатак

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на помоћ у случају смрти

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	8	2
Број решених захтева	7	2
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	3	0
Број решених захтева	2	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на накнаду за време незапослености

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање права на моторно возило

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	0	0
Број решених захтева	0	0
Број нерешених	0	0
Број поднетих жалби	0	0
Одлука по жалбама	0	0

Признавање и превођење права на месечно новчано примање

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
Број поднетих захтева	131	5
Број решених захтева	133	4
Број нерешених	2	3
Број поднетих жалби	2	0
Одлука по жалбама	1	0

Саветник за заштиту права пацијената

Саветник за заштиту права пацијената је почео са радом дана 25.12.2013. године.

Преглед пружених услуга

Дом здравља Јагодина

Назив права	01.01.2017. 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
право на доступност здравствене заштите	1	3
право на информације	0	0
право на превентивне мере	0	0
право на квалитет пружања здравствене услуге	10	2
право на безбедност пацијента	0	0
право на обавештење	0	0
право на слободан избор	0	0
право на друго стручно мишљење	0	0
право на приватност и поверљивост	0	0
право на пристанак	0	0

право на увид у медицинску документацију	1	0
право на поверљивост података о здравственом стању пацијената	0	0
право пацијента који учествује у медицинском истраживању	0	0
право детета у стационарним здравственим установама	0	0
право на поштовање пацијентовог времена	0	0
право пацијента да на сопствену одговорност напусти здравствену установу	0	0
право на олакшавање патњи и бола	0	0
право на приговор и	0	0
право на накнаду штете (остварује се само у судском поступку)	0	0

Општа болница Јагодина

Назив права	01.01.2017. 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.03.2018.
право на доступност здравствене заштите	1	0
право на информације	0	0
право на превентивне мере	0	0
право на квалитет пружања здравствене услуге	0	0
право на безбедност пацијента	1	1
право на обавештење	0	0
право на слободан избор	0	0
право на друго стручно мишљење	0	0
право на приватност и поверљивост	1	0
право на пристанак	0	0
право на увид у медицинску документацију	0	0
право на поверљивост података о здравственом стању пацијената	0	0
право пацијента који учествује у медицинском истраживању	0	0
право детета у стационарним здравственим установама	0	0
право на поштовање пацијентовог времена	0	0
право пацијента да на сопствену одговорност напусти здравствену установу	0	0
право на олакшавање патњи и бола	0	0
право на приговор и	0	0
право на накнаду штете (остварује се само у судском поступку)	0	0

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Информације о приходима и расходима Градске управе за друштвене делатности води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције и информације се налазе у Информатору о раду те градске управе.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За потребе Градске управе за друштвене делатности, послове јавних набавки спроводи Служба за јавне набавке, која се налази у саставу Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције и која доноси и спроводи јединствен план јавних набавки за све градске управе.

Све јавне набавке (јавни позив, конкурсна документација, као и обавештења о закљученим уговорима) објављују се на порталу Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/>. Као и на сајту града Јагодина у делу [јавне набавке](#).

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Д о б р а						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	250.000	ЈН мале вредности	јануар 2018	фебруар 2018	фебруар 2019.
1.1.2	Набавка рачунара и рачунарске опреме	230.000	ЈН мале вредности	јануар 2018	фебруар 2018	фебруар 2019.
У с л у г е						
1.2.1	Сервисирање и поправка возила	200.000	ЈН мале вредности	јун 2018	јун 2018	јун 2019
1.2.2	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	12.000	ЈН мале вредности	новембар 2018	децембар 2018	децембар 2018
1.2.3	Летовање матураната средњих школа у Грчкој-Паралија	22.000.000	Отворени поступак	март 2018	април 2018	децембар 2019
1.2.4	Летовање ученика основних школа у Буљарици	22.000.000	Отворени поступак	март 2018.	април 2018	децембар 2019
1.2.5	Угоститељске услуге	58.000	ЈН мале вредности	април 2018	април 2018	април 2019
1.2.6	Одрж. рачунара и рачунарске мреже	90.000	ЈН мале вредности	март 2018	март 2018	март 2019
1.2.7	Ванлинијски превоз грађана	760.000	ЈН мале вредности	јул 2018	јул 2018	јул 2019

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Д о б р а						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	216.667	ЈН мале (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	Фебруар 2017	фебруар 2018.
1.1.2	Резервни делови за рачунаре	12.500	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
У с л у г е						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача	200.000,00	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	март 2017	март 2017	март 2018
1.2.2	Сервисирање и поправка возила	50.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јун 2017.	Јун 2017.	Јун 2018
1.2.3	Телекомуникационе услуге .мобилна	25.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2017.	Децембар 2017.	Децембар 2018

	телефонија					
1.2.4	Летовање ученика у Грчкој-Паралија	20.000.000	Отворени поступак	март 2017.	Април 2017.	Децембар2018
1.2.5	Летовање ученика у Буљарици	20.000.000	Отворени поступак	март 2017.	Април 2017.	Децембар2018
1.2.6	Угоститељске услуге	45.450	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2018
1.2.7	Превоз болесних лица и грађана	9.000.000	Отворени поступак	март 2017.	Април 2017	Мај 2018.

**Квартални извештај о јавним набавкама
Градска управа за друштвене делатности
1. квартал 2017. године**

Образац А2 за евидентирање података о извршењу закључених уговора

Р.б.	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора/ благовременост извршења
1	04.04.2016	404-12/16-03	7/16	18956	Ziskos travel-servis	02.02.2017	18956	
	Летовање ученика средњих школа у Паралији, Грчка							

Р.б.	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора/ благовременост извршења
1	03.06.2015	404-31/15-03	11/15	16625	ДОО Јаса Јагодина дио страног друштва Јаса Будва	25.02.2017	16625	
	Летовање ученика основних школа у земљи и иностранству							

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Градска управа за друштвене делатности од дана формирања, до дана израде Информатора, није имала никакав вид државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Информације о исплаћеним платама, зарадама запослених у Градској управи за друштвене делатности, као и о другим примањима води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције и налазе се у Информатору о раду те градске управе.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У свом раду Градска управа за друштвене делатности користи основна средства, која представљају њену имовину.

Преглед основних средстава – у припреми.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Предмети који су настали у раду Градске управе за друштвене делатности чувају се у архиви, као организационој јединици Градске управе за опште и заједничке послове у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени Гласник РС“ бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“ бр.10/93 и 14/93), као и Одлуком о градским управама града Јагодина („Службени Гласник града Јагодина“ бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16).

Такође, информације се чувају и у електронским базама података, као и на серверу.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У Градској управи за друштвене делатности чувају све информације, које су у вези са њеним радом. Информације које Градска управа за друштвене делатности има у свом поседу јесу уговори, изводи, документација корисника права на дечији додаток, документације за финансијске помоћи.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за друштвене делатности, овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид докуменат који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране земље, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за друштвене делатности, а на основу Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, предај се на прописаном обрасцу, који се налази у саставу овог Информатора.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може се поднети на следећи начин:

- путем поште или непосредно предајом у писарници која се налази у Јагодини, ул. Краља Петра I бр. 6, са знаком за Градску управу за друштвене делатности
- усмено на записник у Градској управи за друштвене делатности
- електронском поштом: gradjagodina@jagodina.org.rs

Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дружно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева.

Законски рок за доставу информација или копије документа је 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

- Уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;
- Ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност или међународни односи;
- Ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.
- Када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Уколико Градска управа за друштвене делатности не поседује тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, са седиштем у Београду и о томе ће обавестити тражиоца информације, са назнаком у чијем се поседу налази тражена информација према његовом сазнању.

Приликом поступања по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и са Повереником, Градска управа за друштвене делатности, примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а овим законом није другачије предвиђено.

ПРИЛОГ



ГРАД ЈАГОДИНА ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

* У кућици означити законска права која желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ (име и презиме подносиоца захтева), ЈМБГ

Уз захтев достављам:

РБ	Документа	Форма документа
1	Доказ о уплати накнаде	оригинал

Напомене:

Градска управа за друштвене делатности је дужна да реши предмет без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од достављања уредног захтева (само изузетно до 48 часова / 40 дана).

Таксе/накнаде:

Накнада за плаћање нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије, у износима и то: копија докумената по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара; копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара; копија документа на аудио касети 150 динара; копија документа на аудио/видео касети 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара; упућивање копије документа који се обрачунавају по редовним износима ЈП ПТТ Србије. Ослобађања и могућности умањења су прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа и чл. 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Место и датум _____

Адреса

Број личне карте

Контакт телефон

Потпис

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Градска управа за друштвене делатности
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.