



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ДЕЦЕ И ЊИХОВИХ ПРАТИЛАЦА РАДИ ПОХАЂАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА НА УДАЉЕНОСТИ ВЕЋОЈ ОД 2 КИЛОМЕТРА

**Област: Друштвене делатности – изворни посао**

### **Ко покреће поступак и на који начин:**

Захтев за накнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 километра може поднети родитељ, старатељ или хранитељ.

Право на надокнаду трошкова превоза ради похађања припремног предшколског програма остварује се само изузетно, уколико предшколска установа није у објективној могућности да обезбеди превоз детета и његовог пратиоца.

Право на надокнаду трошкова превоза за дете и његовог пратиоца остварује се: 1) Обезбеђивањем бесплатне аутобуске карте код овлашћеног превозника на територији општине/града или

2) Обезбеђивањем бесплатног превоза код превозника изабраног од стране предшколске установе или

3) Надокнадом трошкова превоза у висини цене месечне аутобуске карте на релацији од места становања до места установе у којој дете борави, сразмерно броју дана у радној години, под условом да није обезбеђен превоз на начин из тачака 1) и 2).

Родитељ, односно старатељ чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

### **Правни основ:**

Овај поступак се спроводи на основу чл. 3, 97. и 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009, 52/2011, 55/2013, 68/2015 и 62/2016), Одлуке о основној и додатној подршци детету и ученику ("Службени лист општине/града \_\_\_\_\_", број \_\_\_\_\_).

Чланом 3. став 3. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да се у остваривању принципа образовања и васпитања, посебна пажња посвећује правовременом укључивању у различите видове предшколског васпитања и образовања.

Чланом 97. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да се у предшколску установу може да упише дете на захтев родитеља, односно старатеља.

На основу члана 159. став 2. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања у буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра.

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Уз захтев за накнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 километра, странка подноси:

- пријаву пребивалишта или фотокопију личне карте или електронски прочитане личне карте подносиоца захтева,
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.
- изјаву подносиоца захтева оверена код нотара о растојању већем од 2 км између места становања и установе у којој дете похађа припремни предшколски програм

## Подаци о којима се води службена евиденција:

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (члан 9. став 2. и члан 103. Закона о општем управном поступку). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- пријава пребивалишта за дете,
- потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу
- изјава овлашћеног лица предшколске установе о објективној немогућности да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
- извод из матичне књиге рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

## Одлучивање у поступку:

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, односно основна школа која остварује предшколски програм, а чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, дужни су да упишу свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Похађање програма из става 4. овог члана у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе - бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења за признавање права накнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 километра.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Предшколска установа је дужна да надлежној организационој јединици општинске/градске управе достави списак деце која су обавезна да похађају припремни предшколски програм, као и њихових пратилаца, а који станују на удаљености већој од 2 километра од предшколске установе.

## Акт којим се одлучује у поступку:

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе општинском/градском већу у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок: 30 дана** (општи рок из члана 145. ЗУП)

**Препоручени рок: 3 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања  
припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 километра

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	Име и презиме подносиоца захтева, место и адреса становања подносиоца захтева, контакт телефон, име и презиме детета за кога се подноси захтев, адреса предшколске установе коју дете похађа
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	Не

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Чл. 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009, 52/2011, 55/2013, 68/2015 и 62/2016)</p>	
			2. Потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу		✓	Доказ о похађању припремног предшколског програма	Предшколска установа		
			3. Изјава овлашћеног лица предшколске установе о објективној немогућности да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем		✓	Немогућност да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз	Предшколска установа		
			4 Изјава подносиоца захтева оверена код нотара о растојању већем од 2 км између места становања и установе у којој дете похађа припремни предшколски програм	✓					

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

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			5. Извод из матичне књиге рођених за дете или решење надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева	✓	✓	Подаци из МКР, односно доказ старатељству или хранитељству	Општинска / Градска управа  Орган старатељства		
			6. Пријава пребивалишта за дете		✓				
			7. Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски прочитане личне карте подносиоца захтева		✓				
			8. Фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	



Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дана од дана пријема захтева након увида/прибављања података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup>	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под редним бр. 2, 3, 4, 5, 6 и 7					Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО						Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)	

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења	У року од 1 дана	Службено лице НО							На основу члана __. Одлуке о основној и додатној подршци детету и ученику („Службени лист општине/града _____, број _____)
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и Службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
6. Достављање решења подносиоцу захтева									

**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан – радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

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

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н – Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

**НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ДЕЦЕ И ЊИХОВИХ ПРАТИЛАЦА РАДИ ПОХАЋАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА НА УДАЉЕНОСТИ ВЕЋОЈ ОД 2КМ**

