



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАДА, ЧЛАНОВА ЊИХОВИХ ПОРОДИЦА, И УЧЕСНИКА НОР-а

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за месечно новчано примање подносе: **материјално необезбеђени борци НОР-а, учесници ранијих ратова, војни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова, као и цивилни инвалиди рата, чланови породице цивилног инвалида рата и чланови породице цивилне жртве рата, ако испуњавају услове у погледу неспособности за привређивање и имовинског цензуса.**

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за признавање права на месечно новчано примање, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за све пунолетне чланове домаћинства
- 2) оверену изјаву са два сведока о постојању заједничког домаћинства
- 3) потврду о редовном школовању за децу старију од 15 година
- 4) решење о инвалидности/телесном оштећењу за децу кориснике породичне инвалиднине и децу умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова
- 5) докази о околностима смрти, погибије, нестанка (за чланове породице цивилних жртава рата)

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са члановима 9. и 103 Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” број 18/2016), и то:

- 1) извод из Матичне књиге рођених за све чланове домаћинства
- 2) уверење Службе за катастар непокретности из места рођења и места пребивалишта за све чланове домаћинства
- 3) уверење Пореске управе о имовном стању за све чланове домаћинства
- 4) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о висини пензије у претходној години за све чланове домаћинства који су корисници пензије
- 5) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за све чланове домаћинства
- 6) уверење Националне службе за запошљавање
- 7) уверење Агенције за привредне регистре за све пунолетне чланове домаћинства, као доказ да ли члан домаћинства обавља привредну делатност
- 8) остале доказе у зависности од конкретног случаја

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 (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

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.

Правни основ

Право на месечно новчано примање регулисано је члановима 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. и 15. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004) и чл. 4, чл. 7. и чл. 8. Закона о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 52/96).

У складу са чл. 7. ст. 2. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004), материјално необезбеђени корисници су они који немају личних прихода, нису у радном односу, не обављају делатност личним радом, не остварују накнаду личног дохотка за време привремене незапослености, изузетно новчано примање и новчану накнаду за време професионалне рехабилитације.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају да има више основа (војни инвалид, корисник породичне инвалиднине и др.).

У складу са чл. 8. Закона, неспособним за привређивање, сматрају се:

- војни инвалиди од I до V групе,
- корисници старији од 60 година (мушкарци) и 50 година (жене),
- корисници код којих постоји I категорија инвалидности у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању,
- деца корисници породичне инвалиднине и деца умрлих бораца НОР-а до навршених 15 година, односно ако су на школовању, до краја прописаног трајања редовног школовању, а најкасније до 26 година живота,
- остала деца корисници породичне инвалиднине и деца умрлих бораца НОР-а, која су ометена у психофизичком развоју и
- удове, односно удовци, корисници личне или породичне инвалиднине који имају једно или више деце млађе од 15 година живота, или старије дете које је ометено у психофизичком развоју, ако се о деци старају и са њима живе у истом домаћинству.

У складу са чл. 7. ст. 3. Закона о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 52/96), цивилни инвалид рата може остварити право на месечно новчано примање под условима, у обиму, на начин и по поступку предвиђеном републичким прописима којима се уређује заштита ратних војних инвалида.

Чланови породице цивилних инвалида рата и чланови породице цивилних жртава рата могу остварити право на месечно новчано примање под условима, у обиму, на начин и по поступку предвиђеном републичким прописима којима се уређује заштита чланова породица палих бораца и умрлих ратних војних инвалида, у складу са чл. 8. ст. 1. Закона о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 52/96).

Чл. 9. Закона прописано је да се оцена имовинских услова врши према редовним приходима корисника и чланова његовог домаћинства из претходне године, у односу на годину у којој корисник остварује право на месечно новчано примање (односно према првом месецу по стицању прихода) и важи до 31. марта наредне године.

У складу са чл. 12. Закона, у чланове корисниковог домаћинства чији се приходи узимају у обзир за деобу, убрајају се: брачни друг, деца и родитељи који живе у домаћинству. У чланове корисниковог домаћинства на које се деле укупни приходи, поред корисника, брачног друга, деце и родитеља, убрајају се и чланови уже породице деце и родитеља, ако немају личних прихода.

Чл. 14. Закона прописано је да висина месечног новчаног примања за кориснике чије домаћинство нема прихода износи 60% просечног месечног прихода, а за кориснике старије од 80 година 70% просечног месечног прихода. За све остале кориснике висина месечног новчаног примања представља разлику између одговарајуће основице месечног новчаног примања и прихода по члану домаћинства, при чему добијена разлика која представља висину месечног новчаног примања, не може бити мања од 5% просечног месечног прихода.

Законом о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004) није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује чл. 145. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана, када је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, али у интересу странке, и када се о управној ствари не одлучује у поступку непосредног одлучивања. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као законски.

Одлучивање у поступку

Надлежни орган проверава да ли је захтев уредан. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), 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.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган утврђује испуњеност услова за признавање права. Ради утврђивања породичних и имовинских прилика домаћинства корисника, надлежни орган прибавља записничку изјаву корисника и два сведока. Уколико корисник није у могућности да се одазове на позив пред органом ради давања изјаве, као и у случају сумње у прибављене изјаве корисника и сведока, службено лице надлежног органа извршиће увиђај на лицу места.

Надлежни орган увидом у евиденцију програма „Борци Србије”, односно у списе основног предмета, проверава да ли је подносилац захтева борац НОР, учесник ранијих ратова, признати војни или цивилни инвалид или корисник породичне инвалидине. За члана породице цивилног инвалида рата или цивилне жртве рата у поступку по поднетом захтеву, утврђује се испуњеност услова за признавање права на месечно новчано примање.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико су, у погледу неспособности за привређивање и имовинског цензуса услови испуњени, надлежни орган доноси **решење о признавању права на месечно новчано примање**, на које се може изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

У складу са чланом 46. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, решење о признавању права на месечно новчано примање, донето у првом степену, подлеже ревизији другостепеног органа.

Ако је против првостепеног решења изјављена жалба, о ревизији и жалби решава се истим решењем. Првостепени орган дужан је да у року од 15 дана од дана истека рока за жалбу достави решење на ревизију, односно решење на које је изјављена жалба, надлежном другостепеном органу. Ревизија и жалба одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије надлежни другостепени орган може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити ствар, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак.

Надлежни другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа поништити или укинути и по правилу сам решити ствар у корист или на штету странке, уколико утврди да су у првостепеном поступку погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да је погрешно примењен пропис на основу кога је решена ствар.

Надлежни другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа да поништи и предмет врати на поновни поступак и одлуку, ако утврди да су у првостепеном поступку непотпуно или погрешно утврђене чињенице, или да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на решење ствари.

Првостепени орган чије је решење у поступку ревизије поништено и враћено на поновни поступак доноси ново решење у року од 30 дана од дана када је примио предмет другостепеног органа.. Ново решење подлеже ревизији у којој се испитује само да ли је ново решење у складу са разлозима због којих је раније првостепено решење поништено или укинуто.

Ако против првостепеног решења које подлеже ревизији није изјављена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана када предмет прими другостепени орган, сматра се да је ревизија извршена и дата сагласност на решење.

Против решења донетог по жалби, као и против **решења донетог у поступку ревизије**, може се водити **управни спор**.

Првостепени орган врши усклађивање права на месечно новчано примање по службеној дужности, према приходима корисника и чланова његовог домаћинства из претходне године, са правним дејством од 01. априла текуће године. Сходно томе, првостепени орган обавезан је да поново одлучује у свим предметима у којима је признато право на месечно новчано примање, да у том циљу поново у потпуности спроведе доказни поступак, да утврди све одлучне чињенице и да након тога донесе решење. Решење којим се усклађује право на месечно новчано примање подлеже обавезној ревизији од стране другостепеног органа. С обзиром да ревизија овог решења одлаже његово извршење, исплата права по претходном решењу наставља се као аконтативна.

Упутство о правном средству: : Против решења надлежног органа, странка може изјавити жалбу Министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту/ Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (за градове/општине са територије АП Војводина)/ Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (за општине са територије Града Београда, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење, без плаћања таксе.

Законски рок је: најкасније у року од 60 дана од подношења захтева (општи рок по члану 145. став 3. Закона о општем управном поступку), и то за доношење решења 30 дана и за достављање списка предмета на ревизију другостепеном органу, наредних 30 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Месечно новчано примање цивилних жртава рада, чланова њихових породица и учесника нор-а

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, ЈМБГ, адреса и телефон подносиоца захтева
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 i 50/2016 - усклађени дин. изн.)
-------------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					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	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Оверена изјава са два сведока о заједничком домаћинству	✓ ÷	н/а	н/а			
			3. Извод из матичне књиге рођених за све чланове домаћинства		✓ ÷	Сродство	Матична служба		
			4. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте за све пунолетне чланове домаћинства	✓		н/а	н/а		
			5. Решење о инвалидности/телесном оштећењу за децу	✓		н/а	н/а		
			6. Докази о околностима смрти, погибије, нестанка (за чланове						

¹ 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 из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			породице цивилних жртава рата)	✓					
			7. Уверење Службе за катастар непокретности из места рођења и места пребивалишта за све чланове домаћинства		✓	Имовно стање	СКН		
			8. Уверење Пореске управе о имовном стању за све чланове домаћинства		✓	Имовно стање	Пореска управа		
			9. Уверење Реп. ПИО фонда о висини пензије у претходној години		✓	Износ пензије	Реп. ПИО фонд		
			10. Уверење Реп. ПИО фонда о пријавама и одјавама на осигурање		✓	Радни однос	Реп. ПИО фонд		
			11. Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година		✓	Школовање	Школа		
			12. Уверење НСЗ о незапослености		✓	Незапосленост	НСЗ		
			13. Уверење Агенције за привредне регистре		✓	Привредна длатност	АПР		
			14. Остали докази у зависности од конкретног случаја		✓				

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне у
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 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском рок	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 3,5,6,7,8,9,10,11,12, 13						Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1. Обавештавање странке о потреби	У року од 8 дана (од дана пријема захтев	Службено лице НО							

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

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева									
4. Утврђивање прихода домаћинства и припадајућег износа месечног новчаног примања, у зависности да ли су приходи од утицаја или без утицаја на право	У року од 7 дана (од утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО							Чл. 9, 10, 11, 12, 13. и 14. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004) Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата
5. Израда решења о признавању права на месечно новчано примање, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	У року од 22 дана (од утврђивања прихода по члану домаћинства)	Службено лице НО Руководилац НО							Чл. 7-15. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004) Чл. 4,7. и 8. Закона о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 52/96)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
								<p>Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p>	
6. Упућивање списка предмета на ревизију другостепеном органу (НО2)	У року од 30 дана од израде решења (односно 15 дана од истека рока за жалбу)	Службено лице НО						<p>Чл. 46. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/2004)</p>	

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

МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ



