



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРУЖАЊЕ ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ ИЛИ СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ДЕТЕТУ/УЧЕНИКУ

Област: Друштвене делатности – поверен посао

Ко покреће поступак и на који начин

Поступак се покреће по захтеву родитеља или старатеља или по службеној дужности - на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите, односно пружаоца услуга социјалне заштите, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета или ученика, а окончава доношењем мишљења Интерресорне комисије, које се доставља странци.

Захтев се подноси општинској/градској управи, која захтев са пратећом медицинском документацијом, прослеђује Интерресорној комисији.

Покретању поступка по службеној дужности претходи стручни и саветодавни рад са родитељем ради пружања потпуних информација о облицима додатне подршке.

Уколико родитељ, односно старатељ детета није сагласан са покретањем поступка процене по службеној дужности, а подносилац иницијативе је проценио да се таквим поступком наноси штета детету, подносилац иницијативе дужан је да о томе обавести надлежни орган старатељства, ради предузимања мера из његове надлежности и заштите најбољег интереса детета.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз попуњен образац захтева, странка прилаже и налазе, мишљења, извештаје и др. који указују на потребу за поступком процене и обезбеђењем подршке детету.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 - *аутентично тумачење*, 68/15 и 62/16 – УС) члана 18. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број 18/2010), члана 3. до 5. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010), као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

На основу члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 - *аутентично тумачење*, 68/15 и 62/16 – УС), прописано је да за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Индивидуални образовни план се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика, а на основу евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење Индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

Правилником о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС број“ 63/2010) уређују се ближи услови за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и састав и начин рада Интерресорне комисије.

Додатна подршка обезбеђује се без дискриминације по било ком основу сваком детету, односно ученику из друштвено осетљивих група, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању, здравству или социјалној заштити.

На основу члана 3. Правилника, додатна подршка обухвата здравствене, социјалне и образовне услуге које се пружају детету и омогућавају му пуну друштвену укљученост и напредовање.

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси изабраном лекару надлежног дома здравља. Изабрани лекар обрађује захтев, уносећи потребне податке и упућује га Интерресорној комисији, у року од седам дана од подношења.

На основу члана 5. став 7. Правилника, састанак Интерресорне комисије, одржава се у року од седам дана од добијања захтева. **У складу са Правилником Интерресорну комисију именује општинска/градска управа, а координатор је лице запослено у општинској/градској управи које је у складу са актом о систематизацији послова одређено да пружа стручну и административно-техничку потпору Комисији.**

У поступку процене Комисија је дужна да на основу утврђене ситуације установи подршку коју дете већ добија и препоручи додатну подршку из области образовања, здравствене или социјалне заштите, укључујући и ону која захтева додатна финансијска средства, као и да одреди начин реализације координисане међуресорне сарадње, са циљем укључивања детета у живот заједнице и обезбеђивања услова за максимални развој детета.

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.

Акт којим се одлучује у поступку

У складу са члановима 9. ставови 7 и 11 и 13. Правилника, сваки члан Интерресорне комисије мишљење доставља координатору, у року од 15 дана од датума покретања поступка процене, а Интерресорна комисија је дужна да, у року од 45

дана од дана подношења захтева за покретање поступка процене, на Обрасцу број 3 сачини заједничко, образложено мишљење. Правилником је прописана и обавезна садржина мишљења Интерресорне комисије. Ово мишљење садржи и податке о сметњама у развоју детета - за потребе остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других права из области социјалне заштите.

Мишљење Интерресорне комисије доставља се родитељу, односно старатељу детета.

Поука о правном средству: Против мишљења Интерресорне комисије родитељ, односно старатељ детета може изјавити приговор Комисији, у року од осам дана од дана достављања.

Интерресорна комисија преиспитује своје мишљење по приговору и даје коначно мишљење.

Законски рок је: 60 дана (општи рок из члана 145. став 3. ЗУП-а)

Препоручени рок: 42 дана од дана подношења захтева

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	Напомена: Тражене информације прописане Правилником о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику (Образац број 1)
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Захтев странке на прописаном републичком обрасцу (Образац број 1)	✓		н/а	н/а	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе члан 77. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС)</p> <p>члан 18. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број 18/2010),</p> <p>члан 3. до 5. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику (Службени гласник РС број 63/2010),</p> <p>и члан 136. став 1. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Србије”, број 18/16).</p>	

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	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 у здравственој установи у којој је запослен изабрани лекар							Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3. Обрада захтева од стране надлежног органа 3.1 Достављање захтева Интерресорној комисији 3.2 Разматрање захтева	У року од 7 дана од дана пријема захтева У року од 7 дана од дана пријема захтева У року од 7 дана од пријема захтева	Изабрани лекар у здравственој установи Службено лице НО (Координатор Интерресорне комисије) Интерресорна комисија							На основу члана 5. Став 4. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010), На основу члана 5. Став 7. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010), На основу члана 5. Став 4. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010)
4. Достављање мишљења члана Интерресорне комисије	У року од 15 дана од датума покретања поступка процене	Службено лице НО (Координатор Интерресорне комисије)							На основу члана 9. став 7. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Састављање заједничког, образложеног мишљења	У року од 42 дана од дана подношења захтева за покретање поступка процене	Интерресорна комисија						На основу члана 9. став 1. Правилника о додатној образовној, здравственој или социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010)	
6. Потписивање мишљења	У року од 1 дан (од дана израде мишљења)	Председник Интерресорне комисије и координатор						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне	
5. Достављање мишљења 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

Пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику

