

ОПШТИНА БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА	Датум: 20.12.2012.	
Одељење за друштвене делатности Дечији додаци			
Израдио: Драгорад Ковачевић		Одобрио: Миладин Станчетић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)

1. Подношење захтева од стране странке: - пријем и достављање захтева руководиоцу одељења - пријем и додела предмета обрађивачу		Радник писарнице Интерна курирска Служба Руководилац одељења	Оверени захтев
2. Подносилац захтева подноси: - извод из МК рођених за сву децу у породици - уверење да је држављанин Републике Србије - фотокопија личних карата одраслих чланова, а за децу пријаве пребивалишта - фотокопије своје оверене здравствене књижице, а за домаћинства осигурана преко пољопривреде - фотокопије оверених књижица за све чланове домаћинства - потврда о приходима за месеца која претходе месецу подношењу захтева - потврда о катастарском приходу - пореска уверења за све одрасле чланове - потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста - доказ о непокретности (извод из земљишних књига, власнички лист) - по потреби други доказ (нпр. доказ о самохраности, акт о разврставању детета ометеног у развоју)	Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“ Ббр. 16/02. 15/05) Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. Гласник РС“, бр. 29/2002)	Виши сарадник за дечији додатак	РЕШЕЊА о праву на дечији додатак Обрасци ДД 1 о ДД 1 А и службена белешка по потреби
3. Поднети захтев странке службено лие пегледа и ако је све у реду упућује атранку да да тако урдан	Распис Министарства рада и социјалне политике о цензусу за сваки		

захтев преда на писарницу Општинске управе где захтев бива заведен и потрђен пријем пријемним печатом и бројем евиденције те службе	месец		
4. Када захтев буде враћен Служби дечије додатка, службено лице отвара предмет и исти региструје у регистру корисника-досијеа са утврђеним бројем досијеа у који касније при сваком даљем усклађивању права на д.д. се одлаже сва даља документација			Заведен и оверен захтев
5. Преглед и разматрање захтева, допуна захтева, или тражење недостајућих доказа потребних за решавање по захтеву странке		Виши сарадник за дечији додатак	
6. Подаци из захтева странке се уносе у рачунар са компјутерским програмом за право на дечији додатак са свим потребним подацима које програм захтева да би се могло урадити решење о праву на дечији додатак		Виши сарадник за дечији додатак Дактилограф	
7. Уношењем података није дошло до могуће израде решења све док Министарство рада и социјалне политике не утврди цензус за остваривање права за текући месец и исти не имплементира у програм дечијег додатка			
8. Када је цензус имплементиран у програм тада се доноси решење о праву на д.д. које се доставља руководиоцу Одељења на потпис и шаље странци и надлежном Министарству		Виши сарадник за дечији додатак Дактилограф Радник писарнице Распис Министарства (цензус) Интерна курирска служба	Решење о праву на дечији додатак
9. Потом следи исплата д.д. коју директно врши Министарство за рад и Социјалну политику, на текући рачун корисника који отвара то Министарство		Министарство за рад и социјалну политику, Београд	

код надлежне поште према месту становања корисника			
10. Постоје поједине специфичне радње у идређеним конкретним случајевима које прма потреби службено лице ради провером чињеница на терену		Виши сарадник за дечији додатак	
11. Архивирање предмета д.д. и одлагање документације о признатом праву на д.д. у досије корисника		Виши сарадник за дечији додатак	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум: 17.01.2013.
Решавање о правима везаним за остваривање бриге о породици, деци и материнска права			
Израдио: Милена Ђонлић Одобрено: Миладин Станчетић			
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1) Пријем поднесака писарници-захтева са пратећом документацијом а) Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, б) Родитељски додатак в) Једнократну помоћ породици за новорођенче	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, СГ РС 30/2010) QMS-RP-03-009	Радник (референт) писарнице	Захтев QMS-рр-04-003.01 Модул писарница
2. Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («Сл. гласник РС бр. 80/92») RP	Курирска служба	Интерна доставна књига
3. Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
4. Пријем и завођење предмета од стране обрађивача- вишем сараднику за управне послове		Виши сарадник за управне послове	Референтска свеска (стандардизовани образац Број 28)
5. Преглед и анализа предмета		Виши сарадник за управне послове	Формиран предмет за поступање
6. Доношења закључка о ненадлежности	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, СГ РС 30/2010)	Виши сарадник за управне послове Руководилац одељења	Закључак о ненадлежности

8.Позивање странке/странки ради учествовања у управном поступку	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, СГ РС 30/2010)	Виши сарадник за управне послове	Позив за странку
9.Доношење управног акта,сходно утврђеном чињеничном стању и то: а) Решење -накнада зараде за време породилског одсуства,одсустваса рада ради неге детета,одсуства са рада ради посебне неге детета -родитељски додатак -једнократна помоћ породици за новорођенче б)Закључак -накнада зараде за време породилског одсуства,одсуства са рада ради неге дететаи одсуства са рада ради посебне неге детета -родитељски додатак, -једнократна помоћ породици за новорођенче	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, СГ РС 30/2010) Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл.гласник РС»бр.16/02,115/05, 107/09 Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Сл.гласник РС»,бр.29/02,80/04, 123/04, 17/06,107/06, 51/10,73/10,27/11) Одлука о једнократној помоћи помоћи породици за новорођенчад («Сл.л и-ст општ.Богатић,Влади мирци,Коцељева и Шабац», бр.31/06,4/07, 11/07,»Сл.лист града Шапца и опш.Богатић, Владимирци и Коцељева», бр.10/11)	Виши сарадник за управне послове	-Решење -Закључак
10.Достављање управног акта странци/странкама у поступку	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, СГ РС 30/2010)	Експедиција-отпрема поште	Потврда пријем (доставница)

11 Достава свих управних и ван управних аката	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, СГ РС 30/2010)	Служба експедиције	Интерна доставна књига
12. Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл. гласник РС бр. 80/92»)	Виши референт за вођење архиве	Службена евиденција архиве

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум: 08.02..2013.
Издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства за ученике и студенте			
Израдио: Душанка Ковачевић Одобрено: Миладин Станчевић			
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1. Пријем поднесака – образаца уверења са пратећом документацијом	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадник	
2. Пријем и завођење предмета од стране обрађивача- самосталног стручног сарадника	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадник	Референтска свеска
3. Преглед и анализа предмета	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадник	Формиран предмет за поступање
4. Израда обавештења подносиоцу захтева за прибављање недостајуће документације	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадник	Обавештење
5. Позивање странке/странки ради учествовања у управном поступку	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадник	Позив за странку

<p>6. Доношење управног акта, сходно утврђеном чињеничном стању и то: а) Уверење</p>	<p>Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010) Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010)</p>	<p>Самостални стручни сарадник</p>	<p>Уверење</p>
<p>7. Достављање управног акта странци/странкама у поступку</p>	<p>Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)</p>	<p>Лично</p>	<p>Уверење</p>
<p>8. Архивирање предмета</p>	<p>Уредба о канцеларијском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 80/92)</p>	<p>Виши референт за вођење архиве</p>	<p>Службена евиденција архиве</p>

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум: 08.02..2013.
Покретање прекршајног поступка против родитеља ученика који нису уписани или нередовно похађају наставу			
Израдио: Душанка Ковачевић Одобрено: Миладин Станчевић			
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1) Пријем поднесака - захтева са пратећом документацијом - Пријава од стране основних школа за родитеље/старатеље ученика који нису уписани или нередовно похађају наставу - Пријава од стране Предшколске установе за родитеље/старатеље деце која нису уписана или нередовно похађају припремни предшколски програм		Радник (референт) писарнице	Пријава Модул писарница
2. Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу Одељења	Уредба о канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
3. Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
4. Пријем и завођење предмета од стране обрађивача- самосталном стручном сараднику	Уредба о канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 80/92)	Самостални стручни сарадник	Референтска свеска
5. Преглед и анализа предмета		Обрађивач- Самостални стручни сарадник	Формиран предмет за поступање
6. Доношења закључка о ненадлежности		Самостални стручни сарадник и Руководилац одељења	Закључак о ненадлежности
7. Израда обавештења подносиоцу захтева за прибављање недостајућих сагласности и друге документације		Самостални стручни сарадник	Обавештење
8. Позивање странке/странки ради учествовања у управном поступку		Самостални стручни сарадник	Позив за странку

<p>9.Доношење управног акта,сходно утврђеном чињеничном стању и то: а) Захтева за покретање прекршајног поступка Општинском органу за прекршаје б) Обавештење школи или предшколској установи</p>	<p>Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009 и 52/2011)</p>	<p>Самостални стручни сарадник</p>	<p>Захтев Обавештење</p>
<p>10.Достављање управног акта странци/странкама у поступку</p>		<p>Експедиција-отпрема поште</p>	<p>Потврда пријем (доставница)</p>
<p>11Достава свих управних и ван управних аката</p>		<p>Служба експедиције</p>	<p>Интерна доставна књига</p>
<p>12.Архивирање предмета</p>	<p>Уредба о канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр.80/92)</p>	<p>Виши референт за вођење архиве</p>	<p>Службена евиденција архиве</p>

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум: 08.02..2013.
Решавање о остваривању права на регресиран превоз ученика			
Израдио: Душанка Ковачевић Одобрено: Миладин Станчевић			
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1) Пријем поднесака писарници-захтева са пратећом документацијом	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Радник (референт) писарнице	Захтев Модул писарница
2.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“ бр.80/92“)	Курирска служба	Интерна доставна књига
3.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
4.Пријем и завођење предмета од стране обрађивача- самосталном стручном сараднику		Самостални стручни сарадник	Референтска свеска
5.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	Формиран предмет за поступање
6. Доношења закључка о ненадлежности	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр.30/2010)	Самостални стручни сарадници и Руководилац одељења	Закључак о ненадлежности
7.Израда обавештења подносиоцу захтева за прибављање недостајућих сагласности и друге документације	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник	Обавештење

8.Позивање странке/странки ради учествовања у управном поступку	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадник	Позив за странку
9.Доношење управног акта,сходно утврђеном чињеничном стању и то: а) Решење	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010) Закон о основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03, 64/03, 62/04 и 101/05) Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009 и 52/2011)	Самостални стручни сарадник	-Решење -Закључак
10.Достављање управног акта странци/странкама у поступку	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Експедиција-отпрема поште	Потврда пријем (доставница)
11Доставља свих управних и ван управних аката	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Служба експедиције	Интерна доставна књига
	Уредба о	Виши референт за	Службена

12.Архивирање предмета	канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр.80/92)	вођење архиве	евиденција архиве
------------------------	--	---------------	-------------------

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум: 08.02..2013.
Решавање о признавању права ученицима основних школа са сметњама у развоју			
Изradio: Душанка Ковачевић Одобрio: Миладин Станчевић			
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1) Пријем поднесака писарници - захтева са пратећом документацијом : а) накнада за трошкове смештаја и исхране у специјалним школама б) накнада за трошкове превоза за дете и пратиоца до специјалне школе	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Радник (референт) писарнице	Захтев Модул писарница
2.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр.80/92»)	Курирска служба	Интерна доставна књига
3.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
4.Пријем и завођење предмета од стране обрађивача- самосталном стручном сараднику		Самостални стручни сарадник	Референтска свеска
5.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	Формиран предмет за поступање
6. Доношења закључка о ненадлежности	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Самостални стручни сарадници и Руководилац одељења	Закључак о ненадлежности
7.Израда обавештења подносиоцу захтева за прибављање недостајућих сагласности и друге документације	Закон о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник	Обавештење
8.Позивање странке/странки ради учествовања у управном поступку	Закон о општем управном поступку	Самостални стручни сарадник	

	("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)		Позив за странку
9.Доношење управног акта,сходно утврђеном чињеничном стању и то: а) Решење	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр.30/2010) Закон о основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03, 64/03, 62/04 и 101/05) Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009 и 52/2011)	Самостални стручни сарадник	-Решење -Закључак
10.Достављање управног акта странци/странкама у поступку	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Експедиција-отпрема поште	Потврда пријем (доставница)
11.Достављање свих управних и ван управних аката	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010)	Служба експедиције	Интерна доставна књига
12.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању	Виши референт за вођење архиве	Службена евиденција архиве

	(„Сл.гласник РС“ бр.80/92)		
--	-------------------------------	--	--

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум: 08.02..2013.
Обављање послова планирања одбрамбених припрема			
Израдио: Душанка Ковачевић Одобрено: Миладин Станчевић			
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1. Пријем поднесака – захтева са пратећом документацијом	Закон о тајности података („Сл.гласник РС“, бр.104/2009)	Радник (референт) писарнице	Захтев Модул писарница
2. Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу Одељења	Закон о тајности података („Сл.гласник РС“, бр.104/2009)	Курирска служба	Интерна доставна књига
2. Пријем и завођење предмета од стране обрађивача-самосталног стручног сарадника	Закон о тајности података („Сл.гласник РС“, бр.104/2009)	Самостални стручни сарадник	Референтска свеска
3. Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	Формиран предмет за поступање

<p>6.Доношење управног акта,сходно утврђеном чињеничном стању и то:</p> <p>а) решења б) табеле ц) извештаји</p>	<p>Закон о одбрани („Сл.гласник РС“, бр.116/2007, 88/2009 - и др. Закон и 104/2009 – и др. Закон) Закон о војној, радној и материјалној обавези („Сл.гласник РС“, бр. 95/2010) Закон о тајности података („Сл.гласник РС“, бр.104/2009) Одлука о јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података о евиденцијама у области рада („Сл.лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља)</p>	<p>Самостални стручни сарадник</p>	<p>Решење Табела Извештај</p>
<p>7.Достављање управног акта</p>	<p>Закон о тајности података („Сл.гласник РС“, бр.104/2009)</p>	<p>Експедиција – отпрама поште</p>	<p>Решење Табела Извештај</p>
<p>8.Архивирање предмета</p>	<p>Закон о тајности података („Сл.гласник РС“, бр.104/2009)</p>	<p>Самостални стручни сарадник</p>	<p>Службена евиденција</p>