
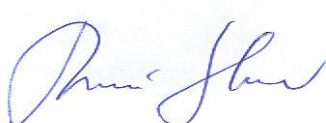


ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ XI П 01
---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	2-3
5.1	Опште	3
5.1.1	Формирање предмета	3
5.1.2	Рад по предмету	3-4
5.1.3	Архивирање предмета	4
5.2	Послови из области друштвених делатности	4
5.2.1	Праћење уписа у први разред	4
5.2.2	Послови који се односе на организовање превоза, смештаја и исхране деце и ученика	4-5
5.2.3	Рад Интерресорне комисије	5
5.2.4	Организовање и спровођење активности на додели пригодних награда	5
5.2.5	Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства	5
5.3	Послови поверништва за избеглице	6
5.4	Остали послови који се обављају у Одељењу	6
5.4.1	Издавање уверења из евиденција о статусу предузетника	6
5.5	Послови из области борачко инвалидске заштите	6-7
5.6	Послови упућивања изабраних и постављених лица на службени пут у земљи и иностранству	7
6.	Записи	7-11
7.	Прилози	11-13

Израдио: Вукичевић Мирјана	Одобрио: Славко Перовић	Датум: 12.12.2016. год.
		Копија:
Издање: 1	Имена: 2	Страна 1 од 13

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси који се обављају у Одељењу за друштвене делатности Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

СРПС ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви

СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом

Прилог 1 Прописи који се примењују у раду Одељења за друштвене делатности

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Радна тела која образују Скупштина Градске општине, Председник Градске општине или Веће Градске општине су стручна радна тела образована за припрему предлога за одлучивање у областима из надлежности Одељења и органа који су их образовали.

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Руководилац представља Одељење и потписује акта одељења на основу овлашћења начелника Управе Градске општине. Доноси решења о управном поступку, као и друга појединачна акта, стара се о благовременом, уредном, правилном и законитом обављању послова у Одељењу.

Руководилац Групе послова

Руководи и организује послове из области борачко инвалидске заштите и стара се о њиховом благовременом обављању, ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Шеф Одсека

Руководи и организује послове из надлежности Одсека и стара се о стручном и благовременом извршавању послова, припрема предлоге који су од значаја за правилно и ефикасно функционисање Одсека.

Извршилац у Одељењу

Извршилац у Одељењу је запослени који у складу са описом посла из акта о систематизацији обавља послове у одређеној организационој јединици Одељења.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. ОПШТЕ

Одељење за друштвене делатности у свом саставу има једну групу послова и један одсек и то:

- Група послова за борачко-инвалидску заштиту;
- Писарница (процес рада описан у процедури СГ XI 02 П 01);

Издање: 1	Измена: 2	Страна 2 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

- Одсек за туризам

Послови и задаци који се обављају у Одељењу су:

- послови из области друштвених делатности,
- послови повереништва за избеглице,
- послови из области борачко-инвалидске заштите,
- издавање уверења из евиденција о статусу предузетника
- послови везани за упућивање изабраних и постављених лица на службени пут у земљи и иностранству

5.1.1 Формирање предмета

Процеси који се обављају у Одељењу започињу подношењем захтева на неком од образаца прописаних овом Процедуром, или у слободној форми.

Писарница на основу поднетог захтева формира предмет (у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*) на Омоту списка, образац *СГ XI 02 П 01-02*, *СГ XI 02 П 01-03* или *СГ XI 02 П 01-04* у зависности да ли је предмет вануправни, управни, по захтеву корисника или управни по службеној дужности и путем Интерних доставних књига *СГ XI 02 П 01-06*, доставља Одељењу. У Одељењу се воде три интерне доставне књиге: за Одељење, Писарницу и за Групу послова.

Извршилац у Одељењу, задужен *Интерном доставном књигом*, прима предмете из Писарнице и то потврђује својим потписом у *Интерној доставној књизи* и податке уноси у базу података Информационог система Скупштине општине Стари град (*ИССОСГ*).

Извршилац примљене предмете доставља руководиоцу Одељења.

Руководилац Одељења, након прегледа предмета, доставља исте шефу Писарнице, односно руководиоцу Групе послова који задужује извршиоца за рад, што констатује уписивањем иницијала имена и презимена извршиоца на омоту списка и враћа *Интерну доставну књигу* Извршиоцу који податке из Интерне доставне књиге (име и презиме извршиоца и датум задужења предметом) уноси у *ИССОСГ*. Након тога, Извршилац предаје предмете извршиоцима који својим потписом у Интерној доставној књизи потврђују пријем предмета и уписују датум пријема предмета.

5.1.2. Рад по предмету

Извршилац одмах прегледа предмете и утврђује да ли су достављени сви потребни документи за одлучивање. Уколико предмет није комплетан, извршилац усмено или писмено позива подносиоца захтева и даје му рок да допуни предмет документима који недостају и по правилу га упозорава на последице пропуштања рока. Уколико корисник не поступи у остављеном року, извршилац ставља забелешку у захтеву да се предмет архивира због пропуштања рока или припрема предлог акта (закључак, обавештење и др. о одбацивању или одбијању).

Ако се ради о предмету покренутом по службеној дужности, извршилац се стара о прибављању доказа.

Извршиоци који обрађују предмете о којима одлуке доносе Начелник управе, Веће, или Скупштина, припремају *Предлог Одлуке/Решења/Закључка/_____ (СГ I П 01-03)*, који потписује руководиоца Одељења, као обрађивач предмета, односно лице, које овласти руководиоца за прву наредну седницу Већа.

Издање: 1	Измена: 2	Страна 3 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

Извршилац који обрађује предмете који су у надлежности Одељења, припрема предлог акта (Решење, Уверење, Закључак, Потврда, и сл.) који потписује Руководилац Одељења.

5.1.3 Архивирање предмета

Након завршетка рада по предмету – окончања поступка (пријем доказа о уручењу/ окончању поступка по жалби или уколико жалба није поднета по истеку рока за подношење жалбе...), извршилац попуњава *Омот списка*, и проверава да ли предмет садржи све списе уписане у омоту и уписује у *ИССОСГ* све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко *Интерне доставне књиге* одмах.

5.2 ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Послови који се обављају из области друштвених делатности су послови описани прописима из Прилога 1. ове Процедуре, а посебно:

- праћење стања и старање о опремању и одржавању дечјих вртића и основних школа,
- праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља,
- организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца, превоз, смештај и исхрану деце и ученика а посебно ученика са сметњама у развоју,
- рад интерресорне комисије,
- организовање и спровођење активности на додели пригодних награда,
- издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства, ученицима и студентима који конкуришу за кредите и стипендије,
- остали послови из ове области у вези са развојем занатства, туризма, угоститељства, трговине и сл.,
- послови везани за поштовање принципа родне равноправности,
- послови у вези поштовања права мањинских група и других рањивих категорија.

5.2.1 Праћење уписа у први разред основне или специјалне школе

На позив Градске општине, основне школе достављају спискове деце уписане у први разред. Истовремено, школе су у складу са Законом у обавези да извештавају Одељење у случају непохађања наставе од стране ученика, ради укључивања Градске општине у даљи поступак (позивање родитеља - старатеља, укључивање Центра за социјални рад и покретању прекршајног поступка по службеној дужности). Уколико се утврди да неко дете не похађа наставу редовно, Одељење, пред надлежним органом, покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља. Поступак се покреће у складу са прописима.

5.2.2 Послови који се односе на организовање превоза, смештаја и исхране деце и ученика, а посебно ученика са сметњама у развоју

Школе подносе захтев за обезбеђивање средстава за организовање превоза, смештаја и исхране ученика, а посебно ученика са сметњама у развоју. На основу поднетог захтева формира се предмет у складу са Тачком 5.1.1. По добијању предмета, Извршилац врши проверу тачности података и припрема захтев за опредељивање средстава који се доставља Одељењу за буџет, а које на основу тога припрема предлог закључка о опредељивању средстава о коме одлуку доноси председник Градске општине.

Издање: 1	Измена: 2	Страна 4 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

5.2.3 Рад Интерресорне комисије

У складу са прописима из Прилога 1. и на основу акта надлежног органа Града, којим је образована Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику (скраћено Интерресорна комисија), Одељење обавља стручне и административне послове за Комисију.

У процесу обављања ових послова, извршилац, који је посебним актом Начелника управе одређен за Координатора рада Комисије, стара се, да се по добијању захтева (екстерни образац број 1) упућеног Комисији од стране подносиоца, формира предмет у складу са тачком 5.1. ове процедуре. Подносилац захтева може да буде преко надлежног Дома здравља или лично, родитељ или старатељ, или по службеној дужности надлежна институција здравства, образовања или социјалног старања.

У даљем току поступка, сва кореспонденција између чланова Комисије, ученика, родитеља и других учесника у поступку, иде преко Координатора, који све податке о кретању кореспонденције уноси у *ИССОСГ*.

Сваки члан Комисије даје своје мишљење (екстерни образац број 2). По окончању поступка, Комисија утврђује право - подноси мишљење о потребама, ученика на додатну помоћ, посебним актом (екстерни образац број 3). Овај акт Координатор дистрибуира школи, родитељу или старатељу ученика и другим надлежним институцијама.

5.2.4 Организовање и спровођење активности на додели пригодних награда

Општина обележава, пригодним поклонима и наградама, завршетак школске године у основним и средњим школама, награђивањем најбољих ученика и ђака генерације, полазак у основну школу, као и одређене значајне датуме и догађаје (Нова година, Слава Општине, и сл.).

Школе и други корисници, на јавни позив Општине, достављају податке о деци на основу Обавештења о спровођењу активности о додели пригодних награда, *СГ XI П 01-06*. У Одељењу се ови подаци контролишу и, у договору са школама израђују коначни спискови деце. Затим се у договору са председником Општине одлучује о врсти поклона (спроводи се поступак јавне набавке, описан у процедури *СГ II П 01*) или одређује висина новчане награде (спроводи се поступак издавања средстава из буџета, описан у тачки 5.1. На пригодним свечаностима поклоне и новчане награде уручује председник Општине.

5.2.5 Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства

Корисник се обраћа писмено, Захтевом за издавање уверења о просечном примањима по члану домаћинства *СГ XI П 01-07*, преко Писарнице, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.1.1. Извршилац задужен предметом, од корисника тражи достављање доказа о члановима домаћинства и висини њихових примања. На основу ових података, извршилац одмах или у року од 3 дана попуњава екстерне обрасце број 4 које издаје надлежно Министарство. Уверење потписује руководилац Одељења и Извршилац га уручује кориснику а предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.1.4.

5.3. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИШТВА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

У Одељењу се обављају и послови повереништва за избеглице, и то: признавање и укидање статуса, промене у току статуса и издавање уверења о статусу.

Сви послови се обављају као поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, а у складу са прописима (прилог бр. 1). Све потребне активности у оквиру послова повереништва, као и изглед и садржај образаца који се користе попуњавањем од стране

Издање: 1	Измена: 2	Страна 5 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

корисника и од стране извршиоца, детаљно су описани у документу *Обавештење повереницима комесаријата за избеглице, број 9-1814, од 03.10.2005. године.*

5.4. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

5.4.1 Издавање уверења из евиденција о статусу предузетника

У Одељењу су до 31.12.2005. године обављани послови из приватног предузетништва (оснивање радњи, промене у току трајања делатности радњи и сл.) и водио се Регистар облика обављања самосталних делатности личним радом (у виду занимања из области друштвених делатности и привреде: радње, агенције, давање часова, лекарске ординације, апотеке, психолошка саветовалишта, лабораторије, ветеринаске амбуланте и др.). За лакше коришћење Регистра, користи се Интерна књига о оснивању радњи у коју су уписани основни подаци о свим облицима обављања самосталних делатности личним радом, из Регистра. Корисник се обраћа писмено, у преко Писарнице, *Захтев за издавање уверења о статусу предузетника СГ XI П 01-22*, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.1.1. Извршилац задужен предметом, на основу података из Регистра, припрема Уверење о подацима из регистра, СГ XI П 01-05, одмах или најкасније у року од 8 дана. Уверење потписује руководиоца Одељења и Извршилац га уручује кориснику а предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.1.4.

5.5 ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

У Одељењу се, из области борачко инвалидске и заштите цивилних инвалида рата, обављају послови: признавања статуса борца, инвалида или цивилног инвалида рата, признавања права на личну, породичну и увећану породичну инвалиднину, признавања права на додатак за негу и помоћ, на ортопедски додатак, стални инвалидски додатак, материјално обезбеђење, здравствену заштиту, признавања права на бесплатну и повлашћену возњу, на решавање стамбених питања и др.

Корисник се обраћа писмено, попуњавањем и предајом захтева из ове области, преко Писарнице, на начин описан у тачки 5.1.1.

Извршилац задужен предметом спроводи управни поступак и утврђује чињенично стање (у току спровођења овог поступка, користе се обрасци дати у процедури *СГ О П 03, Управљање записима*).

Када је поступак утврђивања чињеничног стања окончан, одмах или у року од 7 дана припрема се предлог решења или закључка датих у тачки б. и доставља на потпис руководиоцу Одељења, односно, уколико решење доноси орган изван Општине, преко Комисије за борачко-инвалидска питања Општине, предмет са предлогом или мишљењем доставља се том органу, преко *Интерне књиге поште, у слободној форми.*

Извршилац обавља и стручне послове за Комисију за борачко-инвалидска питања и социјалну заштиту. У договору са председником Комисије, заказују се седнице, утврђује дневни ред, припремају и достављају члановима Комисије предлози за одлучивање, воде записници са седница, извршилац израђује акта са седница у року од 8 дана од дана одржавања седнице и организује њихову реализацију.

По доношењу решења или закључка, ако је захтев одбијен, извршилац примерак акта доставља кориснику и предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.1.3

Издање: 1	Измена: 2	Страна 6 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

Ако је захтев о признавању статуса усвојен и извршена ревизија или окончан поступак по жалби, извршилац одмах уписује податке из решења у Регистар (екстерни образац) и формира досије који добија број из *Регистра*. Овако формиран досије чува се у Одељењу и извршилац на пословима исплате обавља послове исплате и друге послове, у складу са одговарајућим прописима (Прилог бр. 1).

У оквиру ових послова воде се евиденције о свим оствареним правима и одмах или у року од 5 дана издају се уверења о подацима из тих евиденција на захтев корисника.

У Одељењу се, на основу признатог статуса борца, инвалида, цивилног инвалида рата или корисника породичне инвалиднине, обављају послови признавања и других права која из тог статуса проистичу, а у складу са одговарајућим прописима из ове области (Прилог бр. 1).

5.6. ПОСЛОВИ УПУЋИВАЊА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

У Одељењу у оквиру Одсека за туризам, обављају се послови везани за припреме за упућивање изабраних и постављених лица на службени пут у земљи и иностранству.

На основу позивног писма или по добијању обавештења од организатора скупова у земљи и иностранству, о потреби упућивања представника општине за присуствовање скуповима, шеф Одсека за туризам врши израду информације о упућивању на службени пут, СГ XI П 01-35 и након тога је доставља начелнику Управе на потпис.

Потписана информација се доставља извршиоцу у Служби за финансијске и заједничке послове ради припреме предлога закључка (о упућивању на службени пут) и предузимања даљих радњи из надлежности Службе.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Захтев за доделу средстава физичким лицима	СГ XI П 01-01	корисник	Одељење / Архива	1 год. / 5 год.
2.	Записник о раду Комисије за доделу финансијских средстава	СГ XI П 01-02	председник Комисије / чланови Комисије	Одељење / Архива	1 год. / трајно.
3.	Обавештење о опредељеним средствима	СГ XI П 01-03	руководилац Одељења	Одељење / Архива	1 год. / трајно
4.	Обавештење корисницима (којима нису одобрена средства)	СГ XI П 01-04	руководилац Одељења	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
5.	Уверење о подацима из	СГ XI П 01-05	руководилац	Одељење /	6 месеци /

Издање: 1	Измена: 2	Страна 7 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

	регистра		Одељења	Архива	1 год.
6.	Обавештење о спровођењу активности о додели пригодних награда	СГ XI П 01-06	руководилац Одељења	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
7.	Захтев за издавање уверења о просечном приходу по члану домаћинства	СГ XI П 01-07	корисник	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
8.	Регистар – Евиденције категорисане деце са сметњама у развоју са територије општине Стари град	екстерни образац	извршилац	Одељење	трајно
9.	Захтев/Иницијативу Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику за покретање поступка процене	екстерни образац број 1	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
10.	Мишљење члана Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику	екстерни образац број 2	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
11.	Мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику	екстерни образац број 3	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
12.	Захтев за пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно у другој школи и породици	екстерни образац број 2	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
13.	Захтев за признавање права РВИ на накнаду за време незапослености	СГ XI П 01-08	корисник	Одељење	трајно
14.	Захтев за остваривање	СГ XI П 01-09	корисник	Одељење /	трајно

Издање: 1	Измена: 2	Страна 8 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

	права на породичну инвалиднину после смрти војних инвалида или палог борца			Архива	
15.	Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција	СГ XI П 01-10	корисник	Одељење	1 год. до трајно
16.	Захтев за ортопедска и друга помагала РВИ и МВИ	СГ XI П 01-11	корисник	Одељење	трајно
17.	Захтев за накнаду трошкова ноџиоца "Патизанске споменице 1941"	СГ XI П 01-12	корисник	Одељење / Архива	трајно трајно
18.	Захтев за помоћ у случају смрти војног инвалида	СГ XI П 01-13	корисник	Одељење	трајно
19.	Захтев за признавање својства РВИ, МВИ и ЦИР-а	СГ XI П 01-14	корисник	Одељење / Архива	трајно
20.	Решење о остваривању права на породичну инвалиднину	СГ XI П 01-15	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
21.	Решење о признавању помоћи у случају смрти РВИ	СГ XI П 01-16	руководилац Одељења	Одељење	трајно
22.	Решење о признавању помоћи у случају смрти – износ РВИ III групе	СГ XI П 01-17	руководилац Одељења	Одељење	трајно
23.	Решење о накнади трошкова сахране носиоца „Партизанске споменице 1941.“	СГ XI П 01-18	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
24.	Мишљење, одлуке, предлози - Комисије за борачко инвалидска питања и социјалну заштиту	СГ XI П 01-19	председник Комисије	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
25.	Регистар	екстерни образац	Извршилац	Одељење	трајно
26.	Позив за седницу (Комисија за борачка и инвалидска питања и	СГ XI П 01-20	Руководилац групе послова	Одељење / Архива	до 60 дана /

Издање: 1	Измена: 2	Страна 9 од 13
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

	социјалну заштиту)				трајно
27.	Записник са седнице (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту)	СГ XI П 01-21	Руководилац групе послова	Одељење / Архива	до 60 дана / трајно
28.	Захтев за издавање уверења о статусу предузетника	СГ XI П 01-22	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / 1 год.
29.	Захтев за додаток за негу и помоћ РВИ, МВИ и ЦИР-а	СГ XI П 01-23	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
30.	Захтев за признавање права на ортопедски додатак	СГ XI П 01-24	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
31.	Захтев за увећану породичну инвалиднину по палом борцу	СГ XI П 01-25	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
32.	Захтев за породични додатак корисника породичне инвалиднине после смрти РВИ корисника додатака за негу и помоћ	СГ XI П 01-26	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
33.	Захтев за додаток за негу корисника месечног новчаног примања	СГ XI П 01-27	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
34.	Захтев за накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања	СГ XI П 01-28	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
35.	Захтев за признавање права на борачки додаток	СГ XI П 01-29	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
36.	Захтев за повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата	СГ XI П 01-30	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
37.	Захтев за месечна новчана примања цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а	СГ XI П 01-31	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
38.	Захтев за остваривање права на путничко моторно возило за војне инвалиде прве групе	СГ XI П 01-32	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
39.	Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног	СГ XI П 01-33	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно

Издање: 1	Измена: 2	Страна 10 од 13
-----------	-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

	примања				
40.	Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите	СГ XI П 01-34	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
41.	Информација о упућивању на службени пут	СГ XI П 01-35	Начелник Управе	Одељење	1 год.

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују раду Одељења за друштвене делатности
2. Захтев за доделу средстава физичким лицима - СГ XI П 01-01
3. Записник о раду Комисије за доделу финансијских средстава - СГ XI П 01-02
4. Обавештење о опредељеним средствима - СГ XI П 01-03
5. Обавештење корисницима (којима нису одобрена средства) - СГ XI П 01-04
6. Уверење о подацима из регистра - СГ XI П 01-05
7. Обавештење о спровођењу активности о додели пригодних награда - СГ XI П 01-06
8. Захтев за издавање уверења о просечном приходу по члану домаћинства - СГ XI П 01- 07
9. Регистар – Евиденције категорисане деце са сметњама у развоју са територије општине Стари град - екстерни образац
10. Захтев, иницијатива Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику
11. Мишљење члана Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику
12. Мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику
13. Захтев за пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи односно другој школи и породици
14. Захтев за признавање права РВИ на накнаду за време незапослености - СГ XI П 01-08
15. Захтев за остваривање права на породичну инвалиднину после смрти војних инвалида или палог борца - СГ XI П 01-09
16. Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција - СГ XI П 01-10
17. Захтев за ортопедска и друга помагала РВИ и МВИ - СГ XI П 01-11
18. Захтев за накнаду трошкова ноциоца "Патизанске споменице 1941" - СГ XI П 01-12
19. Захтев за помоћ у случају смрти војног инвалида - СГ XI П 01-13
20. Захтев за признавање својства РВИ, МВИ и ЦИР-а - СГ XI П 01-14
21. Решење о остваривању права на породичну инвалиднину - СГ XI П 01-15
22. Решење о признавању помоћи у случају смрти РВИ - СГ XI П 01-16
23. Решење о признавању помоћи у случају смрти – износ РВИ III групе - СГ XI П 01-17
24. Решење о накнади трошкова сахране носиоца „Партизанске споменице 1941.“ -

Издање: 1	Измена: 2	Страна 11 од 13
-----------	-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	СГ XI П 01
---------------------------------------	--	-------------------

СГ XI П 01-18

25. Мишљење, одлуке, предлози - Комисије за борачко инвалидска питања и социјалну заштиту - СГ XI П 01-19
26. Регистар - екстерни образац
27. Позив за седницу (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту) - СГ XI П 01-20
28. Записник са седнице (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту) - СГ XI П 01-21
29. Захтев за издавање уверења о статусу предузетника - СГ XI П 01-22
30. Захтев за додаток за негу и помоћ РВИ, МВУ и ЦИР-а - СГ XI П 01-23
31. Захтев за признавање права на ортопедски додаток- СГ XI П 01-24
32. Захтев за увећану породичну инвалиднину по палом борцу- СГ XI П 01-25
33. Захтев за породични додаток корисника породичне инвалиднине после смрти РВИ корисника додатка за негу и помоћ- СГ XI П 01-26
34. Захтев за додаток за негу корисника месечног новчаног примања- СГ XI П 01-27
35. Захтев за накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања - СГ XI П 01-28
36. Захтев за признавање права на борачки додаток- СГ XI П 01-29
37. Захтев за повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата- СГ XI П 01-30
38. Захтев за месечна новчана примања цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а- СГ XI П 01-31
39. Захтев за остваривање права на путничко моторно возило за војне инвалиде прве групе- СГ XI П 01-32
40. Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања- СГ XI П 01-33
41. Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите- СГ XI П 01-34
42. Информација о упућивању на службени пут - СГ XI П 01-35

Издање: 1	Измена: 2	Страна 12 од 13
-----------	-----------	-----------------