



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

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОЈЕКТЕ РАЗВОЈА

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
5.1.	Опште	2
5.2.	Послови из области друштвених делатности	3
5.3.	Послови повереништва за избеглице	4
5.4.	Послови из области борачко-инвалидсек заштите	5
5.5.	Послови на изради и имплементацији пројеката	6
5.6.	Остали послови који се обављају у Одељењу	6
5.7.	Извештај о раду	7
6.	Записи	7
7.	Прилози	9

Израдио: Снежана Вуковић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 7. 3. 2022. год.
		Копија:
Издање: 3		Страна 1 од 10

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

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси који се обављају у Одељењу за друштвене делатности и пројекте развоја Управе градске општине Стари град, у даљем тексту, Одељење.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015	Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК	<i>Пословник менаџмента квалитетом</i>
Прилог 1	<i>Прописи који се примењују у раду Одељења за друштвене делатности и пројекте развоја</i>

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Извршилац, запослени у Управи који је распоређен на радно место утврђено актом о систематизацији, и који у Одељењу обавља послове на које је распоређен.

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.

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.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. ОПШТЕ

Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја у свом саставу има три одсека и то:

- Одсек за друштвене делатности;
- Одсек за послове борачко-инвалидске заштите и повереништва за избеглице;
- Одсек за пројекте.

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 на изради и имплементацији пројеката и
- остали послови.

5.2 ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

5.2.1 Формирање предмета

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

Одсек за управљање документима на основу поднетог захтева формира предмет (у складу са процедуром *СГ II 01 П 01*) на *Омоту списка*, образац *СГ II 01 П 01-02*, *СГ II 01 П 01-03* или *СГ II 01 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 II 01 П 01-06*, доставља Одељењу. У Одељењу се воде четири интерне доставне књиге: за Одељење и Одсеке.

Извршилац у Одељењу, задужен интерном доставном књигом, прима предмете из Одсека за управљање документима 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 извршиоцу или шефу Одсека, 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.

5.2.2. 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 руководилац Одељења, као обрађивач предмета, за прву наредну седницу Већа.

Извршилац који обрађује предмете који су у надлежности Одељења, припрема предлог акта (решење, уверење, закључак, потврда, и сл.) који потписује руководилац Одељења.

5.2.3 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 Одсеку за управљање документима преко интерне доставне књиге одмах.

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

- рад Интерресорне комисије,
- 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.

5.2.4 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, односно координатор Интерресорне комисије обавља стручне и административне послове за Комисију.

У процесу обављања ових послова, извршилац, који је посебним актом 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 5.2.1. 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.

5.2.5 Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства

Корисник се обраћа писмено, *Захтевом за издавање уверења о просечном примањима по члану домаћинства СГ VIII П 01-01*, преко Одсека за управљање документима, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.2.1. 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 три радна дана попуњава екстерне обрасце број 4 које издаје надлежно Министарство. Уверење потписује руководиоца Одељења и извршилац га уручује кориснику а предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.2.3.

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 1). Све потребне активности у оквиру послова повереништва, као и изглед и садржај образаца који се користе попуњавањем од стране 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 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 Одсека за управљање документима, на начин описан у тачки 5.2.1.

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 аката 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 акта, ако је захтев одбијен, извршилац примерак акта доставља кориснику и предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.2.3.

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 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 1).

5.5 ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

У Одељењу се обављају и послови припреме, израде и имплементације пројеката развоја. Наведени послови су углавном послови из области локалног економског развоја. Наиме, Одсек за пројекте остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, као и пословним удружењима и удружењима грађана, а све у циљу усаглашавања мера за бржи економски развој градске општине, унапређења међународне сарадње и сарадње са удружењима грађана, као и реализације утврђених политика у тим областима.

Имајући у виду то да се предлози пројеката углавном подносе на обрасцима донатора, односно институције која је објавила јавни позив, Одсек за пројекте користи екстерне обрасце.

5.5.1 Припрема и расписивање јавних позива- конкурса за финансирање и суфинансирање посебних програма и пројеката из области спорта

Председник градске општине закључком образује Комисију за спровођење конкурса која ће у складу са закључком о расписивању јавног позива припремити и спровести конкурс за финансирање или суфинансирање посебних програма. Корисници у складу са захтевима јавног позива достављају тражену документацију, преко Одсека за управљање документима, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.2.1. Комисија за спровођење конкурса након истека рока наведеног у јавном позиву заседа и константује колико има приспелих захтева по јавном позиву, након чега проверава да ли су пристигли захтеви формално (административно) исправни, односно да ли садрже сву документацију захтевану у јавном позиву, о чему се сачињава *Записник о раду комисије СГ VIII П 01-29*. Након оцене пристиглих захтева за финансирање или суфинансирање посебних програма, а у складу са Правилником о одобравању и финансирању програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на територији Градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/2019 од 7. 6. 2019. године), формира се прелиминарна ранг листа, а након истека рока за жалбу и коначна ранг листа, које се објављују на сајту Градске општине Стари град, *Листа вредновања и рангирања СГ VIII П 01-30*.

На основу коначне ранг листе председник градске општине појединачним решењем одобрава износ средстава примаоцима донације. Са примаоцима донације председник закључује појединачне *Уговоре о финансирању/суфинансирању програма/пројеката СГ VIII П 01-31*.

Након достављања завршног (коначног) извештаја предвиђених Правилником о одобравању и финансирању програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на територији Градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/2019 од 07.06.2019. године), предмет се припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.2.3.

5.6 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

5.6.1 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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОЈЕКТЕ РАЗВОЈА	СГ VIII П 01
---	---	---------------------

облицима обављања самосталних делатности личним радом, из Регистра. Корисник се обраћа писмено, у преко Одсека за управљање документима, *Захтев за издавање уверења о статусу предузетника СГ VIII П 01-02*, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.2.1. Извршилац задужен предметом, на основу података из Регистра, припрема *Уверење о подацима из регистра, СГ VIII П 01-03* одмах или најкасније у року од 8 дана. Уверење потписује руководилац Одељења и Извршилац га уручује кориснику, а предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.2.3.

5.7 Извештај о раду

На захтев начелника Управе, извршиоци у Одељењу сачињавају своје извештаје о раду које обједињује руководилац и доставља га тражиоцу.

Извештај садржи опис активности извршиоца према опису радног места, а активности за које је то могуће, исказују се бројчано и у дијаграмима.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Захтев за издавање уверења о просечном приходу по члану домаћинства	СГ VIII П 01-01	корисник	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
2.	Захтев за издавање уверења о статусу предузетника	СГ VIII П 01-02	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / 1 год.
3.	Уверење о подацима из регистра	СГ VIII П 01-03	руководилац Одељења	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
4.	Регистар – Евиденције категорисане деце са сметњама у развоју са територије Градске општине Стари град	екстерни образац	извршилац	Одељење / Архива	трајно
5.	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
6.	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
7.	Мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику	екстерни образац број 3	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОЈЕКТЕ РАЗВОЈА	СГ VIII П 01
---	---	---------------------

8.	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
9.	Захтев за признавање права на инвалидски додаток незапосленог РВИ	СГ VIII П 01-04	корисник	Одељење/ Архива	трајно
10.	Захтев за признавање права на породичну инвалиднину	СГ VIII П 01-05	корисник	Одељење / Архива	трајно
11.	Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција	СГ VIII П 01-06	корисник	Одељење / Архива	1 год. / трајно
12.	Захтев за медицинско техничка помагала	СГ VIII П 01-07	корисник	Одељење / Архива	1 год. / трајно
13.	Захтев за накнаду погребних трошкова умрлог носиоца "Патизанске споменице 1941"	СГ VIII П 01-08	корисник	Одељење / Архива	1 год. / трајно
14.	Захтев за признавање помоћи у случају смрти војног инвалида	СГ VIII П 01-09	корисник	Одељење / Архива	трајно
15.	Захтев за признавање својства РВИ, МВИ и ЦИР-а	СГ VIII П 01-10	корисник	Одељење / Архива	трајно
16.	Захтев за признавање права на додатак за негу	СГ VIII П 01-11	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
17.	Захтев за признавање права на ортопедски додаток ВИ и ЦИР	СГ VIII П 01-12	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
18.	Захтев за признавање права на породични додатак	СГ VIII П 01-13	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
19.	Захтев за признавање права на инвалидски додаток РВИ у радном односу	СГ VIII П 01-14	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
20.	Захтев за повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата	СГ VIII П 01-15	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
21.	Захтев за месечно новчано примање	СГ VIII П 01-16	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
22.	Захтев за признавање права на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила	СГ VIII П 01-17	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
23.	Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите	СГ VIII П 01-18	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
24.	Захтев за признавање права на инвалидски додаток РВИ који је навршио 65. година живота	СГ VIII П 01-19	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОЈЕКТЕ РАЗВОЈА	СГ VIII П 01
---	---	---------------------

25.	Захтев за признавање права на повлашћену и бесплатну возњу	СГ VIII П 01-20	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
26.	Захтев за утврђивање статуса борца	СГ VIII П 01-21	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
27.	Мишљење, одлуке, предлози - Комисије за борачко инвалидска питања и социјалну заштиту	СГ VIII П 01-22	председник Комисије	Одељење / Архива	до 60 дана /трајно
28.	Позив за седницу (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту)	СГ VIII П 01-23	шеф Одсека	Одељење / Архива	до 60 дана
29.	Записник са седнице (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту)	СГ VIII П 01-24	шеф Одсека	Одељење / Архива	до 60 дана /трајно
30.	Решење о остваривању права на породичну инвалиднину	СГ VIII П 01-25	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
31.	Решење о признавању помоћи у случају смрти ВИ	СГ VIII П 01-26	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
32.	Решење о признавању помоћи у случају смрти – износ ВИ III групе	СГ VIII П 01-27	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
33.	Решење о накнади трошкова сахране носиоца „Партизанске споменице 1941.“	СГ VIII П 01-28	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
34.	Записник о раду комисије	СГ VIII П 01-29	председник Комисије/чланови Комисије	Одељење/ Архива	1 год./трајно
35.	Листа вредновања и рангирања	СГ VIII П 01-30	председник Комисије	Одељење/ Архива	1 год./трајно
36.	Уговор о финансирању/суфинансирању програма/пројеката	СГ VIII П 01-31	председник градске општине	Одељење/ Архива	1 год./трајно

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Одељењу за друштвене делатности и пројекте развоја
2. Захтев за издавање уверења о просечном приходу по члану домаћинства – СГ VIII П 01-01
3. Захтев за издавање уверења о статусу предузетника – СГ VIII П 01-02
4. Уверење о подацима из регистра – СГ VIII П 01-03
5. Регистар – Евиденције категорисане деце са сметњама у развоју са територије Градске општине Стари град – екстерни образац
6. Захтев, иницијатива Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику - екстерни образац
7. Мишљење члана Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику – екстерни образац

8. Мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику – екстерни образац
9. Захтев за пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи односно другој школи и породици - екстерни образац
10. Захтев за признавање права на инвалидски додатак незапосленог РВИ – СГ VIII П 01-04
11. Захтев за признавање права на породичну инвалиднину – СГ VIII П 01-05
12. Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција – СГ VIII П 01-06
13. Захтев за медицинско техничка помагала – СГ VIII П 01-07
14. Захтев за накнаду погребних трошкова умрлог носиоца "Патизанске споменице 1941" – СГ VIII П 01-08
15. Захтев за признавање помоћи у случају смрти војног инвалида – СГ VIII П 01-09
16. Захтев за признавање својства РВИ, МВИ и ЦИР-а – СГ VIII П 01-10
17. Захтев за признавање права на додатак за негу – СГ VIII П 01-11
18. Захтев за признавање права на ортопедски додатак ВИ и ЦИР – СГ VIII П 01-12
19. Захтев за признавање права на породични додатак – СГ VIII П 01-13
20. Захтев за признавање права на инвалидски додатак РВИ у радном односу - СГ VIII П 01-14
21. Захтев за повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата – СГ VIII П 01-15
22. Захтев за месечно новчано примање – СГ VIII П 01-16
23. Захтев за признавање права на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила - СГ VIII П 01-17
24. Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите – СГ VIII П 01-18
25. Захтев за признавање права на инвалидски додатак РВИ који је навршио 65. година живота – СГ VIII П 01-19
26. Захтев за признавање права на повлашћену и бесплатну возњу – СГ VIII П 01-20
27. Захтев за утврђивање статуса борца – СГ VIII П 01-21
28. Мишљење, одлуке, предлози - Комисије за борачко инвалидска питања и социјалну заштиту – СГ VIII П 01-22
29. Позив за седницу (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту) – СГ VIII П 01-23
30. Записник са седнице (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту) – СГ VIII П 01-24
31. Решење о остваривању права на породичну инвалиднину – СГ VIII П 01-25
32. Решење о признавању помоћи у случају смрти ВИ – СГ VIII П 01-26
33. Решење о признавању помоћи у случају смрти – износ ВИ III групе - СГ VIII П 01-27
34. Решење о накнади трошкова сахране носиоца „Партизанске споменице 1941.“ – СГ VIII П 01-28
35. Записник о раду комисије – СГ VIII П 01-29
36. Листа вредновања и рангирања – СГ VIII П 01-30
37. Уговор о финансирању/суфинансирању програма/пројеката – СГ VIII П 01-31