

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ТРОШКОВА ПУТОВАЊА

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за признање права на накнаду трошкова путовања има лице које је упућено у друго место ради прегледа пред лекарском комисијом или је упућено у здравствену установу ради медицинског испитивања у вези са остваривањем права по овом закону и то: лице о чијем праву надлежни орган одлучује по службеној дужности; лице које је поднело захтев за признавање права по Закону, ако му се коначним решењем призна право; пратилац лица о чијем праву надлежни орган одлучује по службеној дужности, односно лица које је поднело захтев за признавање права по Закону, ако се одлучује о праву на додатак за негу; пратилац детета до навршене 18. године живота и инвалидног детета, уз испуњење Законом прописаних услова. Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Правни основ

Признање права на накнаду трошкова путовања регулисано је чл. 95-98. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон) и Правилником о накнади трошкова путовања ("Службени гласник РС", број 161/20 – у даљем тексту: Правилник).

Чланом 95. Закона прописано је да трошкове путовања чине трошкови превоза у унутрашњем саобраћају железницом или аутобусом, да право на накнаду трошкова путовања има лице које је упућено у друго место ради прегледа пред лекарском комисијом или је упућено у здравствену установу ради медицинског испитивања у вези са остваривањем права по овом закону и то: лице о чијем праву надлежни орган одлучује по службеној дужности; лице које је поднело захтев за признавање права по Закону, ако му се коначним решењем призна право; пратилац лица о чијем праву надлежни орган одлучује по службеној дужности, односно лица које је поднело захтев за признавање права по Закону, ако се одлучује о праву на додатак за негу; пратилац детета до навршене 18. године живота и инвалидног детета.

У складу са чланом 96. Закона, лице са пребивалиштем ван територије Републике Србије има право на накнаду трошкова путовања само за превоз од седишта органа који одлучује о његовом захтеву до седишта лекарске комисије или здравствене установе у коју је упућен ради медицинског испитивања.

Трошкови превоза признају се у стварним износима, а накнада трошкова превоза припада за превоз на најкраћој релацији од полазног до упутног места, у висини цене аутобуске карте, сходно члану 97. Закона.

Законом је овлашћен министар да посебним актом пропише начин остваривања права на накнаду трошкова путовања, у ком циљу је донет наведени Правилник.

Првостепени орган издаје налог за путовање на преглед пред лекарском комисијом или у здравствену установу ради медицинског испитивања, док налог за путовање на захтев лица које је добило позив лекарске комисије ради прегледа или упут лекарске комисије у здравствену установу ради медицинског испитивања издаје надлежни орган.

Правилником је прописано да налог за путовање садржи: име и презиме лица, пребивалиште, ЈМБГ; право о коме се одлучује по захтеву лица; назив места у које се путује; средство којим се путује; циљ путовања; датум поласка на путовање и датум повратка са путовања; име и презиме пратиоца (уколико је одобрен). Налог за путовање се предаје лицу пре путовања, а лице је дужно да налог за путовање поднесе лекарској комисији.

Након завршетка путовања лице је дужно да налог врати надлежном органу који му је тај налог и издао са доказом (овером) да се јавио на преглед код лекарске комисије или да приложи медицинску документацију као доказ да је био у здравственој установи на медицинском испитивању, ради наплате трошкова путовања. При том, трошкови превоза исплаћују се у висини цене путничке карте која је купљена у складу са налогом за путовање, а уколико лице користи сопствено возило за превоз, накнада трошкова превоза му припада у износу за превоз на најкраћој релацији од полазног до упутног места, у висини цене аутобуске карте.

Трошкови путовања исплаћују се након враћеног налога надлежном органу, односно достављања медицинске документације да је преглед обављен, осим за лица која су поднела захтев за признавање права по Закону, којима се трошкови исплаћују тек након што му се коначним решењем призна право.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за признање права на накнаду трошкова путовања, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте подносиоца захтева;
- 2) позив ради прегледа пред надлежном лекарском комисијом или ради упућивања у здравствену установу ради медицинског испитивања у вези са остваривањем права по Закону;
- 3) налог за путовање са доказом (овером) да се подносилац захтева јавио на преглед код лекарске комисије, а по потреби и да приложи медицинску документацију као доказ да је био у здравственој установи на медицинском испитивању.

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), надлежни 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 члана, 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, првостепени орган дужан 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 првостепени органава могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно чл. 9. став. 2. и чл. 103. ЗУП-а. Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган, врши се одмах.

У пракси поступања органа, прибављање података о којима се води службена евиденција у највећем обиму врши се посредством портала еУправа еЗУП.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган, и то:

- 1) решење о признању својства војног инвалида, корисника породичне инвалиднине односно цивилног инвалида рата или признању права на месечно новчано примање члану породице умрлог цивилног инвалида рата или цивилне жртве рата.

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 првостепени орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује члан 145. Закона о општем управном поступку, који прописује да је првостепени орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је 15 дана.

По добијању захтева првостепени орган проверава уредност захтева и поднету документацију. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, 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.

Увидом у списе основног предмета, односно увидом у службену евиденцију корисника бораčko-инвалидске заштите, која се води у програму „Борци Србије“, првостепени орган утврђује испуњеност законских услова.

Акт којим се одлучује

Првостепени орган доноси решење о признању права на накнаду трошкова путовања, или решење о одбијању захтева. Против решења је могуће изјавити жалбу у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

По завршеном путовању, кориснику накнаде првостепени орган обрачунава накнаду трошкова путовања на основу налога за путовање са доказом (овером) да се подносилац захтева јавио на преглед код лекарске комисије, у висини цене путничке карте која је купљена у складу са налогом за путовање, а уколико лице користи сопствено возило за превоз, накнада трошкова превоза му припада у износу за превоз на најкраћој релацији од полазног до упутног места, у висини цене аутобуске карте.

Упутство о правном средству:

Против решења првостепеног органа, странка може изјавити жалбу министарству надлежном за бораčko-инвалидску заштиту / Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (против решења првостепеног органа са територије АП Војводина) /Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (против решења првостепеног органа са територије Града Београда), у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба се предаје првостепеном органу који је донео решење, без плаћања таксе.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП).

Препоручени рок је: 15 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада трошкова путовања

Шифра поступка: _____

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

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин.изн., 55/12 – усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин. изн., 65/13 – др. закон, 57/14 – усклађени дин.изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 – испр., 95/18, 86/19, 90/19 – испр., 144/20)
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	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		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	√		н/а	н/а		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
			2. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте	√		н/а	н/а		

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					T/H	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			
			3. Позив ради прегледа пред надлежном лекарском комисијом или ради упућивања у здравствену установу ради медицинског испитивања у вези са остваривањем права по Закону	√			н/а	н/а	Не плаћа се	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. Члан 19. тачка 6. Закона о републичким административним таксама.
			4. Налог за путовање са доказом (овером) да се подносилац захтева јавио на преглед код лекарске комисије, а по потреби и да приложи медицинску документацију као доказ да је био у здравственој установи на медицинском испитивању 5. Решење о признању својства војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине, односно решење о признању права на месечно новчано примање члану породице умрлог цивилног инвалида рата и цивилне жртве рата	√	√	Својство	Служба борачко-инвалидске заштите			Правни основ за документа/податке из тач. 2-4. које прилаже странка је чл. 95-98. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Решење из тачке 5. се налази код првостепеног органа у списима предмета предмета инвалиднине.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	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 управе.
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 року	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 5.						Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

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					T/H	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		
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење).
4. Израда решења о остваривању права на накнаду трошкова путовања или о одбијању захтева	У року од 30 дана од дана пријема захтева	Службено лице НО							Чл. 95-98. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).
5. Потписивање решења	Одмах након израде решења	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	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		
6. Достављање решења подносиоцу захтева									државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
7.Исплата трошкова путовања	Након враћеног налога надлежном органу, односно достављања медицинске документације да је преглед обављен	Службено лице НО							Члан 6. Правилника о накнади трошкова путовања ("Службени гласник РС", број 161/20).

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

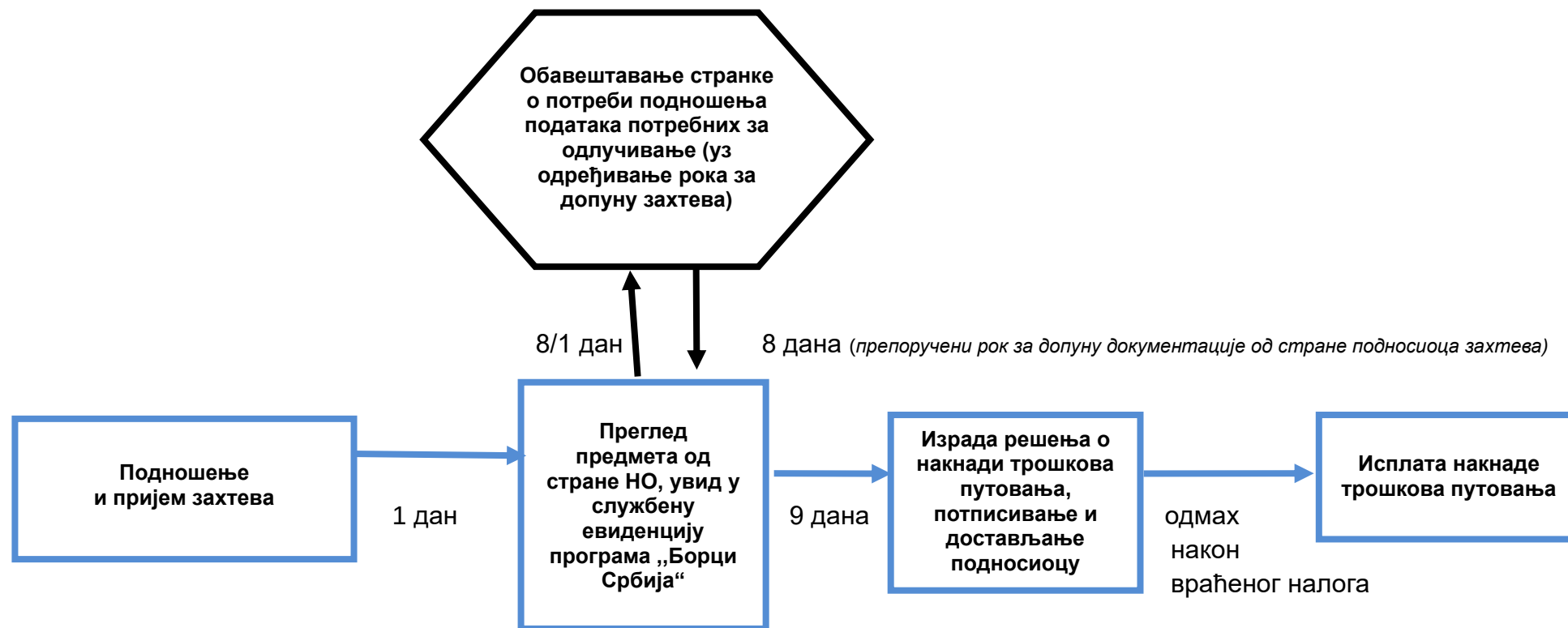
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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

НАКНАДА ТРОШКОВА ПУТОВАЊА



ЛЕГЕНДА:

-  рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
-  радње за допуну захтева

