



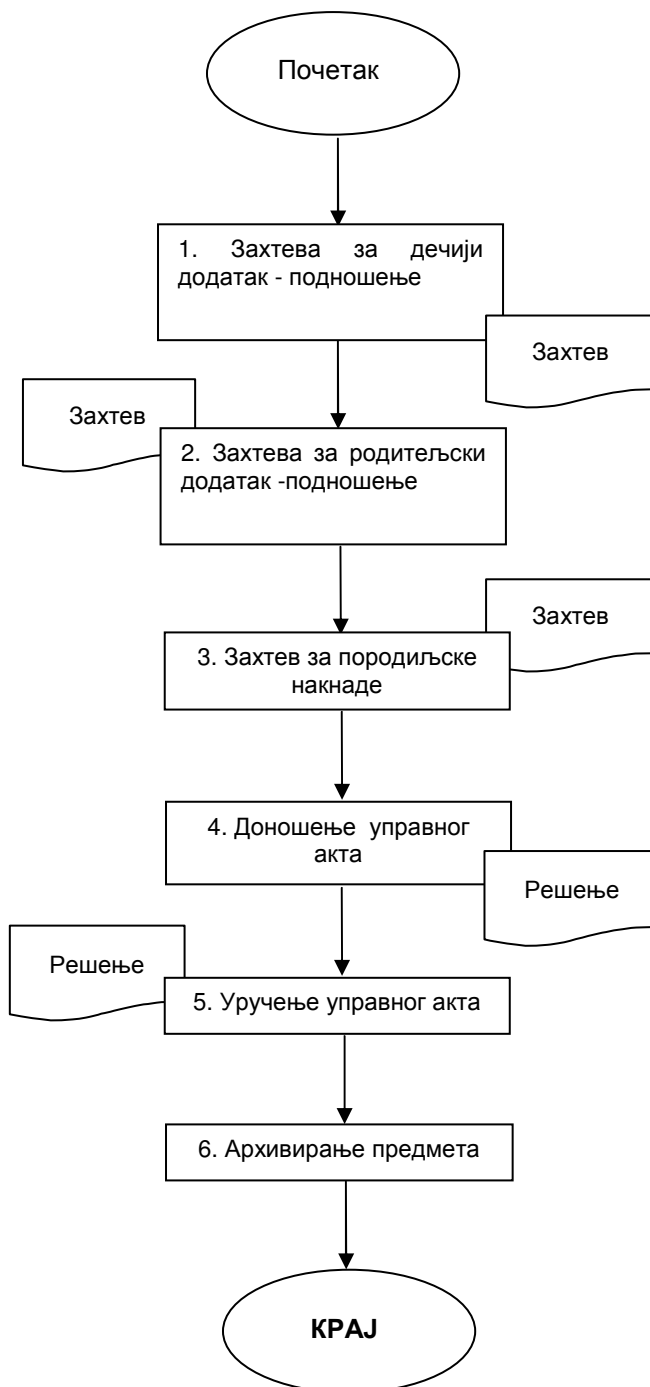
# УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

<b>Израдио:</b> Славица Милијановић	<i>Славица Милијановић р.п</i>	<b>Шифра:</b>	УП-2-05	<b>Верзија:</b>	1
<b>Оверио:</b> Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	<b>Веза са:</b>	ПК-0-01	<b>Копија:</b>	
<b>Одобрио:</b> Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	<b>Одобрано:</b>	25.03.2010.	<b>Л/Л:</b>	1/2

## 1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења регулисаних Законом о друштвеној бризи о деци, као што су дечији додаток, породилска накнада и родитељски додаток.

## 2 ПОСТУПАК



## 1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Подношење захтева странке за издавања решења о дечијем додатку врши се уз сву неопходну пратећу документацију у виду здравствених књижица чланова домаћинства, пребивалишта чланова домаћинства, свих неопходних потврда о радно-правном статусу чланова домаћинства и деце за која се тражи дечији додатак, уговора о решеном стамбеном притању, катастарском приходу и осталог што је неопходно за утврђивање права на дечији додатак, да би се по том основу електронск интернет везом проследило Решење надлежном министарству.

## 2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ ЗА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Подношењем захтева странке уз сву пратећу документацију неопходну сходно Закону о друштвеној бризи о деци, Дознаке лекара, здравствене књижице – копија, извода из матичне књиге рођених, доказ о редоследу рођења деце и сл. Приступа се изради Решења.

## 3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ ЗА ПОРОДИЉСКУ НАКНАДУ

На основу поднетог захтева уз који се прилаже доказ о исплати наведене накнаде, Решење о утврђивању права на породилско одсуство од стране послодавца, захтева послодавца уколико исти не подноси странка и остала пратећа документација од стране послодавца су неопходни уз захтев ради доношења адекватног Решења и утврђивања права.

## 4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта - Решења о дечијем додатку, Решење о породилској накнади, Решење о родитељском додатку.

## 5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци.

## 6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви, осим Решења о дечијем додатку које због обима и честе потребе коришћења предмета водимо кроз попис аката и чувају се у канцеларији референта..

## 3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-2-05	Захтев за издавање решења о дечијем додатку	Реферат	Омот списка, електронси	Према Закону о друштвеној бризи о деци	Извршилац за послове Друштвене бриге о деци
	Захтев за издавање решења о породилској накнади и родитељском додатку	Архива	- // -	- // -	- // -
	решења	- // -	- // -	- // -	- // -