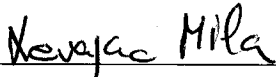


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

ПРОЦЕДУРА

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Израдио:



Мила Левајац

Контролисао:



Данијела Марковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.09.2020.

Директор:



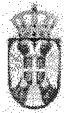
Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1. Основ за остварење права из радног односа	3
5.2 Издавање потврда.....	4
5.3 Контрола општих одсуствовања са рада	4

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Процедура обрачун и исплата плата;

Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
- Закон о раду;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе;
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима;
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника;
- Уредба о разврставању радних места намештеника;
- Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Закон о спречавању злостављања на раду;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије - Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација - Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије - Технике безбедности - Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);

- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

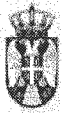
5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Основ за остварење права из радног односа

Запослени подноси захтев за остваривање права из радног односа (право на остваривање породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и право на коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства), директору Управе. Изузетак представља одсуство са рада ради посебне неге детета за које се не подноси захтев већ се добија мишљење од стране првостепене комисије за остваривање права на одсуство са рада. Након сагласности директора Управе Одељење за људске ресурсе израђује решења која контролише Начелник одељења за људске ресурсе и Помоћник директора за правне и административне послове. Након потписивања решења од стране директора Управе решења се достављају у писарницу на завођење и печатање. Заведена решења се враћају у Одељење за људске ресурсе и један примерак се уручује запосленом, један остаје у досијеу запосленог, један архиви, један финансијској служби. У случају када се ради решење о породилском одсуству, одсуству раде неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета један примерак решења се доставља и Секретаријату за социјалну заштиту.

На основу евиденције коју доставља Помоћник директора уз сагласност Директора Управе, Одељење за људске ресурсе израђује решења за остваривање права на :

- Надокнаду за рад на дан државног или верског празника и ноћног рада,
- Надокнаду по основу приправности,
- Надокнаду по основу остварених резултата рада за намештенике,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

На основу евиденције која се налази у Одељењу за људске ресурсе израђују се решења за остваривање права на доделу јубиларне награде.

Након тога решења се достављају у Писарницу на завођење. Заведена решења се враћају Одељењу за људске ресурсе које један примерак решења уручује запосленом, један остаје у досијеу запосленог, један архиви, један финансијској служби.

5.2 Издавање потврда

Државни службеник из Одељења за људске ресурсе израђује потврде на захтев запосленог. Потврде се израђују у општој форми, након потписивања од стране руководиоца Управе за заједничке послове републичких органа (начелника одељења, помоћника директора за правне и административне послове, директора и помоћника директора за финансијско-материјалне послове уколико потврда садржи финансијске податке о запосленом). Један примерак се предаје запосленом, а други се архивира.

5.3 Контрола општих одсуствовања са рада

Преглед општих одсуствовања са рада попуњава лице које овласти помоћник директора сваког сектора, начелник одељења или шеф одсека или руководилац групе који ће бити оверен потписима лица која су образац попунила, контролисала (начелник одељења или шеф одсека или руководилац групе) и помоћника директора надлежног сектора, пре предаје Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. У Одељењу за људске ресурсе врши се прва контрола и поређење са преосталом документацијом: Извештајима о привременој спречености за рад (Дознака за боловање), Решењима о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета и посебне неге детета, Решењима о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада, решења о мировању радног односа. Након извршене контроле овлашћени државни службеник из Одељења за људске ресурсе потписује образац и доставља га овлашћеном државном службенику у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на даљу контролу.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

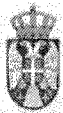
• -

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Образац – захтев за одсуство са рада	2	Трајно	Архива	1
Молба за одсуство са рада због породилског одсуства	2	Трајно	Архива	2

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Молба за одсуство са рада ради неге детета	2	Трајно	Архива	3
Захтев – Образац за остваривање права на накнаду зараде односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	1	Трајно	Архива	4
Захтев - Образац за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	1	Трајно	Архива	5
Решење за државне службенике/намештенике (породилско одсуство)	5	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (одсуство са рада ради неге детета)	5	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (одсуство са рада ради посебне неге детета)	5	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (плаћено/неплаћено одсуство)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (накнада за рад на дан држаног празника)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (накнада за рад на основу приправности)	4	Трајно	Архива	-
Решење за намештенике (накнада за рад на основу остварених резултата рада)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (додела јубиларне награде)	4	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Прилог 1

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

ЗА ДИРЕКТОРА

ПРЕДМЕТ:Захтев за одсуство са рада

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

РАДНО МЕСТО: _____

НАЗИВ ОДСЕКА: _____

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА: _____

НАЗИВ СЕКТОРА: _____

РАЗЛОГ ОДСУСТВОВАЊА: _____

(плаћено одсуство, неплаћено одсуство и мировање радног односа)

ВРЕМЕ ОДСУСТВА: _____

САГЛАСАН:

ШЕФ ОДСЕКА

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

**ОДОБРАВА
ДИРЕКТОР**

ДАТУМ:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Прилог 2

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

Предмет: Молба за одсуство са рада због породичног одсуства

Молим да ми се одобри одсуство са рада због породичног одсуства
 почев од _____ године. Запослена сам у Сектору -----, на радном месту -----.
 Уз захтев прилажем дознаке.

С поштовањем,

Подносилац захтева

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Прилог 3

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

Предмет: Молба за одсуство са рада ради неге детета

Молим да ми се одобри одсуство са рада ради неге детета почев од
завршетка породичног одсуства. Запослена сам у Сектору -----, на радном месту -
-----.

Уз захтев прилажем дознаке.

С поштовањем,

Подносилац захтева

Прилог 4

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

Образац – НЗ-ПОНД

Општинска – градска управа

Датум подношења захтева:

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО НАКНАДУ
 ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ
 ДЕТЕТА**

1. Име и презиме подносиоца захтева

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

Подносилац захтева 1) мајка 2) отац 3) усвојитељ 4) старатељ 5) хранитељ (заокружити)

2. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона, адреса електронске поште

Број текућег рачуна и назив банке:

3. Датум отпочињања породичног одсуства по решењу послодавца

Датум првог отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће _____
 (уноси се датум првог одсуства са рада због компликација у вези са одржавањем трудноће, ако је такво
 одсуство коришћено)

4. Радни статус 1) запослен/а 2) незапослен

Проценат радног времена код послодавца _____% Укупно радно ангажовање _____%

5. Послодавац

(лице запослено код више послодаваца подноси захтев за остваривање права у одговору на сваког
 послодавца)

ПИБ послодавца _____ матични број послодавца _____

назив _____ од дана _____

седиште – општина _____

седиште – место, ПТТ број, адреса _____

телефон послодавца _____

електронска адреса послодавца _____

6. Име и презиме мајке

(уноси се подаци о мајци ако мајка није подносилац захтева)

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	
		ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

7. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона

Радни статус мајке 1) запослена 2) незапослена

8. Радни статус супружника:

- а) запослен код правног или физичког лица
 б) лице које самостално обавља делатност
 в) незапослен
 г) друго:

9. Датум порођаја

(уколико је порођај био пре подношења захтева у табелу која следи се уносе и подаци о новорођеном детету/деци)

10. Број деце у породици (децу навести према реду рођења мајке)

дете	име презиме	датум рођења	ЈМБГ
Прворођено			
Другорођено			
Трећорођено			
Четврторођено			

11. За дете претходног реда рођења остварујем: (заокружити)

- а) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета
 б) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Уз захтев прилажем:

- а) решење послодавца о коришћењу породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета
 б) извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета
 в) извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право)
 г) фотокопију картице текућег рачуна

У _____ 20 године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код _____
 ради остваривања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

1 Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања. 1

(место) _____

(датум) _____

(потпис даваоца изјаве) _____

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити: 2

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке: 3

1. _____

2. _____

3. _____

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од _____ дава, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

(место) _____

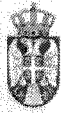
(датум) _____

(потпис даваоца изјаве) _____

1 Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – пр. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

2 Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

3 Потпуни су када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Прилог 5

Образац — НЗ-ПНД

Општинска — градска управа

Датум подношења захтева:

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО НАКНАДУ
ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА ИЛИ РАДА СА ПОЛОВИНОМ ПУНОГ РАДНОГ
ВРЕМЕНА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

1. Име и презиме подносиоца захтева

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

Подносилац захтева: а) мајка б) отац в) усвојитељ г) старатељ д) хранитељ (заокружити)

2. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона, адреса електронске поште

Број текућег рачуна и назив банке:

3. Датум отпочињања одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета према мишљењу надлежне комисије _____

4. Радни статус 1) запослен/а 2) незапослен/а

Проценат радног времена код послодавца _____% Укупно радно ангажовање _____%

5. Послодавац

(лице запослено код више послодаваца подноси захтев за остваривање права у односу на сваког послодавца)

ПИБ послодавца _____ матични број послодавца _____

назив _____

седиште — општина _____

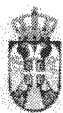
седиште — место, ПТТ број, адреса _____

телефон послодавца _____

електронска адреса послодавца _____

6. Име и презиме мајке

(уносе се подаци о мајци ако мајка није подносилац захтева)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

7. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона

Радни статус мајке 1) запослена 2) незапослена

8. Радни статус супружника:

- а) запослен код правног или физичког лица
- б) лице које самостално обавља делатност
- в) незапослен
- г) друго:

9. Број деце у породици (децу навести према реду рођења мајке)

дете	име презиме	датум рођења	ЈМБГ
Прворођено			
Другорођено			
Трећорођено			
Четворођено			

10. Име и презиме детета за које се подноси захтев _____

11. За дете претходног реда рођења остварујем: (заокружити)

- а) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства
- б) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета
- в) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета

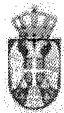
12. За дете за које подносим захтев 1) остварујем 2) не остварујем додатак за помоћ и негу другог лица (заокружити)

Уз захтев прилажем:

- а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради коришћења одсуства са рада ради посебне неге детета
- б) фотокопију картице текућег рачуна

У _____ 20 године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код _____
ради остваривања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања. 1

(место) _____

(датум) _____

(потпис даваоца изјаве) _____

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити: 2

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:3

1. _____
2. _____
3. _____

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од _____ дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

(место) _____

(датум) _____

(потпис даваоца изјаве) _____

1 Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, сиречавања, откривања, истраге и гонења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

2 Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

3 Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.