

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 03/08, 20/11,30/12 i 34/14), a u vezi sa članom 18,19 i 20 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG" – opštinski propisi, br. 01/2016), Sekretar Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje, donosi –

INTERNO UPUTSTVO
o ostvarivanju prava na novčanu pomoć u školovanju

Član 1

Ovim uputstvom bliže se propisuju uslovi, način i postupak ostvarivanja prava na udžbenike za učenike prvog razreda osnovne škole na području Glavnog grada, koji su blagovremeno upisani u školu, prava, obaveze i odgovornosti ovlašćenog službenika za vođenje postupka (pribavljanjem podataka koje nadležnom organu dostavljaju osnovne škole ili resorna Ministarstva, kao i postupak za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za kupovinu školskog pribora.

Član 2

Nabavka udžbenika za učenike prvog razreda osnovne škole vrši se po službenoj dužnosti, a na osnovu zvaničnih podataka o broju upisane djece koje dostavljaju osnovne škole ili resorna Ministarstva. Nabavka i uručivanje udžbenika i ostala pitanja regulišu se ugovorom između Glavnog grada, kao naručioca i dobavljača, na osnovu sprovedenog postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3

Pravo na novčanu pomoć za kupovinu školskog pribora mogu ostvariti korisnici novčane pomoći materijalnog obezbjeđenja porodice, za djecu osnovno-školskog uzrasta, koja ovu vrstu pomoći ne ostvaruju po drugom osnovu.

Zahtjev za ostvarivanje ovog prava podnosi stranka (roditelj ili staratelj), na propisanom obrascu.

Član 4

Na osnovu člana 2 stav 2 ovog Uputstva, Naručioc (Glavni grad Podgorica) i dobavljač, zaključuju ugovor o nabavci robe (udžbenike).

Ugovorom se posebno propisuje pravni osnov zaključivanja, cijena i uslovi plaćanja, rok isporuke, razlozi za raskid, obaveze naručioca, sudska nadležnost i druga pitanja.

U ime Glavnog grada Ugovor potpisuje Gradonačelnik ili lice koje on ovlasti.

Član 5

Sredstva za ove namjene obezbjeđuju se Budžetom Glavnog grada, pod stavkom "pomoć za kupovinu knjiga i školskog pribora".

Brigu o namjenskoj potrošnji sredstava vodi Sekretarijat za rad, mlade i socijalno staranje.

Član 6

Ovlašćeni službenik za ekonomska pitanja ispunjava zahtjev za budžetsku potrošnju (Obr. br. 2) za plaćanje ugovorene obaveze, u dva primjerka.

Original se dostavlja trezoru Glavnog grada radi evidencije u glavnoj knjizi i obrade, a na osnovu kojeg se banci daje nalog za plaćanje, dok drugi primjerak ostaje potrošačkoj organizaciji tj. u ovom Sekretarijatu, kao pismeni dokaz (shodno odredbama Uputstva o radu trezora Glavnog grada Podgorica ("Sl. list CG" – opštinski propisi br. 025/17).

Član 7

Na sva ostala pitanja oko ostvarivanja prava iz člana 3 ovog uputstva, shodno se primjenjuju odredbe Internog uputstva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, br. 20-D1-553/17-3809.

Član 8

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Br.20-553/17-4845

Podgorica, 26. decembar 2017. godine

Sekretar,
Ivan Terzić

