

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 7,8 i 9 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG" - opštinski propisi br. 1/2016), Sekretar Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje, donosi-

**INTERNO UPUTSTVO**  
za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć

**Član 1**

Ovim uputstvom se bliže utvrđuju uslovi i način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć (u daljem tekstu: JNP), kriterjumi i postupak ostvarivanja prava, prava, obaveze i odgovornosti namještenika za prijem zahtjeva i ovlašćenog službenika za sprovođenje postupka, utvrđivanje opravdanosti zahtjeva pribavljanjem dokaza (po službenoj dužnosti ili pozivanjem stranke za dopunu).

**Član 2**

Zahtjev za JNP podnosi se na propisanom obrascu koji je pripremljen od strane Sekretarijata, koji je ispunjen na adekvatan način i uz isti se prilažu dokazi za članove zajedničkog domaćinstva (o visini primanja, nezaposlenosti, stambenom i zdravstvenom stanju itd.)  
Isti obrazac, po pravilu, ispunjavaju i podnosioci zahtjeva za JNP koji su proslijeđeni Sekretarijatu od strane drugih organa, službi ili institucija.

**Član 3**

Službenik koji radi na prijemu zahtjeva svakog radnog dana, posle 14 časova, sve zahtjeve za JNP dostavlja na uvid Sekretaru Sekretarijata.  
Nakon pregleda zahtjeva i priložene dokumentacije Sekretar iste dostavlja ovlašćenom službeniku koji svojim potpisom na internoj dostavnoj knjizi, potvrđuje prijem.

**Član 4**

Ovlašćeni službenik unosi u posebnu knjigu (za svaki mjesec u toku godine) sljedeće podatke:

- ime i prezime podnosioca zahtjeva uz zabilješku o predloženoj visini novčane pomoći;
- o potrebi pozivanja radi dopune dokumentacije u ostavljenom roku ili potrebi odbijanja (ukoliko se ne radi o socijalnom slučaju; nema prebivalište na teritoriji Glavnog grada ili nije riješen status stranca ili stalnog boravka u Podgorici ili ukoliko je JNP već dobio u ranijem period, a da nije protekao vremenski period od najmanje 6 mjeseci od dana dodjele prethodne pomoći).

Ovlašćeni službenik odbiće i nepotpune zahtjeve, kao i zahtjeve bez tačne adrese stanovanja ili telefonskog broja u kojima je neophodna dopuna dokumentacije, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ovlašćeni službenik, nakon ocjene opravdanosti zahtjeva za pružanje JNP-a, cijeneći svaki priloženi dokaz, a posebno imajući u vidu socijalno-stambeni status porodice, odnosno pojedinca, vrstu i visinu primanja, prirodu bolesti i njenu težinu i godine života, predlaže određenu visinu pomoći za svakog podnosioca zahtjeva i spise predmeta dostavlja Sekretaru na uvid i potvrđivanje.

Sekretar može izmijeniti predloženu visinu pomoći na način što će istu povećati ili smanjiti. Izuzetno, kada Sekretar procijeni da je slučaj podnosioca zahtjeva specifičan u pogledu materijalne i zdravstvene situacije, može predložiti dodjelu JNP-i posebnim mišljenjem, a o čemu se vodi evidencija u posebnom registru.

#### Član 5

Sekretar, nakon potvrđivanja visine pomoći svojim potpisom, predmete vraća službeniku radi unošenja podataka, ranije utvrđenih od strane Centra za informacioni sistem (CIS), te na taj način se priprema spisak uz mišljenje o opravdanosti zahtjeva sa sljedećim podacima:

- ime i prezime lica kome se predlaže pomoć,
- adresa stanovanja,
- podaci o porodici, zdravstvenom stanju, stambenoj situaciji i prihodima podnosioca zahtjeva i svim članovima porodice,
- jedinstveni matični broj,
- žiro-račun banke na koji će se izvršiti uplata odobrenih sredstava,
- broj zahtjeva sa tačnim datumom podnošenja i
- na kraju spiska broj lica kojima se predlaže pomoć i ukupan iznos odobrenih sredstava.

Kada se potvrdi spisak predloženih lica za pružanje JNP za određeni mjesec, isti se dostavlja Sekretaru Sekretarijata za finansije, nakasnije do 10. u mjesecu za zahtjeve iz prethodnog perioda.

Spisak se dostavlja uz mišljenje koje potpisuje Sekretar i ovlašćeni službenik.

#### Član 6

Ovlašćeni službenik za ekonomske poslove, nakon starješine organa, ispunjava zahtjev za budžetsku potrošnju (Obr. br. 2) i zahtjev za plaćanje bez ugovorene obaveze (Obr. br. 2A), u dva primjerka.

Original se dostavlja trezoru Glavnog grada radi evidencije u glavnoj knjizi i obrade, dok drugi primjerak ostaje u potrošačkoj organizaciji tj. u ovom Sekretarijatu, kao pismeni dokaz (shodno odredbama Uputstva o radu trezora Glavnog grada Podgorica "sl. list Crne Gore – opštinski propisi" br. 025/17).

## Član 7

Ovlašćeni službenik sve podnosiocje zahtjeva za JNP koji, shodno odredbama Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite i ovog Uputstva, ne ispunjavaju uslove za dodjelu novčane pomoći, pismeno obavještava o razlozima odbijanja njihovog zahtjeva, a spise predmeta dostavlja službeniku arhive, radi arhiviranja istih.

## Član 8

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Br.20-D1-553/17-3809

Podgorica, 27. 10. 2017. godine

Sekretar,  
Ivan Terzić

