

Na osnovi člana 12 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola o javnom sektoru („Sl.list CG”, br.03/08,20/11,30/12 i 34/14), a u vezi sa članovima 15, 16 i 17 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

Za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođeno dijete

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuju uslovi i način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođeno dijete, postupak ostvarivanja predmetnog prava, prava i obaveze ovlaštenog lica i korisnika prava.

Član 2

Postupak za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođeno dijete pokreće roditelj, usvojlac, staralac, hranitelj, odnosno lice kome je dijete povjereno na njegu (u daljem tekstu: korisnik prava), podnošenjem zahtjeva na propisanom obrascu na šalteru Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje, pod uslovom da ima prebivalište na teritoriji Glavnog grada.

Član 3

Korisnik je obavezan da uz uredno popunjen zahtjev priloži Izvod iz matične knjige rođenih novorođenčeta i ličnu kartu-ovjerenu fotokopiju, na uvid.

Član 4

Pravo na poklon paket novorođenom djetetu pripada do navršene jedne godine života.

Član 5

Ugovorom između Glavnog grada kao naručioca i dobavljača, kroz postupak javnih nabavki, utvrđen je sadržaj poklon paketa i uručivanje.

Novčanu vrijednost poklon paketa utvrđuje Gradonačelnik, shodno raspoloživim sredstvima u Budžetu Glavnog grada.

Član 6

Korisnik prava, preuzima poklon čestitku sa Obavještenjem koje sadrži serijski broj, mjesto preuzimanja poklon paketa, kao i sadržaj istoga, na šalteru Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje.

Obavještenje je odštampano u tri istovjetna primjerka, sa istim serijskim brojem od kojih jedan primjerak ostaje Sekretarijatu, drugi primjerak daje se podnosiocu zahtjeva radi uručivanja dobavljaču prilikom

preuzimanja poklon paketa, a treći primjerak se arhivira uz dokumentaciju podnosioca zahtjeva. Na istom obavještenju se unose podaci o ličnom imenu podnosioca zahtjeva.

Član 7

Ovlašćeni službenik za ekonomske poslove, nakon što starješina organa odobri isplatu sredstava, 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, 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 8

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Br.20-563/17-2586

Podgorica, 29. decembar 2017. godine

Sekretar

Ivan Terzić

