

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br.75/18), a u vezi sa članom 16,17 i 18 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. br.49/19), Sekretar Sekretarijata za socijalno staranje, donosi-

## **INTERNU PROCEDURU**

### **o ostvarivanju prava na novčanu pomoć u školovanju**

#### **Član 1**

Internom procedurom bliže se propisuju uslovi, način i postupak ostvarivanja prava na udžbenike za učenike prvog razreda osnovne škole na području Glavnog grada Podgorica, koji su blagovremeno upisani u školu, prava, obaveze i odgovornosti ovlašćenog službenika za vođenje postupka (pribavljanje 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 materijalnog obezbjeđenja porodice, za djecu osnovno-školskog uzrasta, koja ovu vrstu pomoći ne ostvaruju po drugom osnovu.

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

#### Član 4

Shodno članu 2 stav 2 Interne procedure, Naručilac (Glavni grad Podgorica) i dobavljač, zaključuju ugovor o nabavci robe (udžbenika).

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 socijalno staranje.

#### Član 6

Ovlašćeni službenik za ekonomske poslove, nakon davanja saglasnosti od strane starješine organa, ispunjava zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka.

Original se dostavlja trezoru Glavnog grada radi evidencije u glavnoj knjizi i obradu, dok drugi primjerak ostaje u potrošačkoj organizaciji tj. u ovom Sekretarijatu, kao pismeni dokaz (shodno odredbama Uputstva o radu trezora jedinica lokalne samouprave "Sl. list Crne Gore br. 15/19).

#### Član 7

Na sva ostala pitanja oko ostvarivanja prava iz člana 3 interne procedure, shodno se primjenjuju odredbe Interne procedure za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, br. 20-D-019/20-1445.

#### Član 8

Interna procedura o ostvarivanju prava na novčanu pomoć u školovanju stupa na snagu danom donošenja.

Br.14-D-019/20-1441

Podgorica, 21. 02.2020. godine

