

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 8-11 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 za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć

Član 1

Internom procedurom se bliže utvrđuju kriterijumi, postupak i način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć (u daljem tekstu: JNP), 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 za socijalno staranje (u daljem tekstu: Sekretarijat). Uz zahtjev se prilažu dokazi za članove porodičnog domaćinstva (o visini primanja, random status, 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, poslije 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 tekuće godine) sljedeće podatke:

- ime i prezime podnosioca zahtjeva uz zabilješku:

- o potrebi pozivanja radi dopune dokumentacije u ostavljenom roku ili potrebi odbijanja (ukoliko se ne radi o korisniku materijalnog obezbeđenja porodice; nema prebivalište na teritoriji Glavnog grada ili nije riješen status stranca ili stalnog boravka u Glavnom gradu, iznos JNP koji je dobio u prethodnom periodu).

Ovlašćeni službenik odbiće zahtjev koji je nepotpun, ako u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, podnosilac zahtjeva ne dostavi tražene dokaze.

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 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 činjenica koje su od uticaja na priznavanje prava u bazu podataka (kreiranu od strane Centra za informacioni sistem-CIS). Spisak uz mišljenje o opravdanosti zahtjeva sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime lica kome se predlaže pomoć,
- adresa stanovanja,
- podaci o porodici, zdravstvenom stanju, stambenoj situaciji i prihodima podnosioca zahtjeva i članova 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.

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

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

Član 6

Sredstva za ove namjene obezbjeđuju se Budžetom Glavnog grada, pod stavkom “ Transferi za jednokratne novčane pomoći”.

Brigu o namjenskoj potrošnji sredstava vodi Sekretarijat za socijalno staranje

Član 7

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 samoupravu “Sl. list Crne Gore br. 015/19).

Član 8

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

Član 9

Interna procedura za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć stupa na snagu danom donošenja.

Br.14-D-019/20-1445

Podgorica, 21. 02. 2020. godine

S e k r e t a r,
Ivan Terzić

