

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 9-13 Odluke o materijalnim davanjima iz oblasti socijalne zaštite ("Sl.list CG"-opštinski propisi br. 20/19 i 49/19), sekretar Sekretarijata za lokalnu upravu, 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, prava, obaveze i odgovornosti službenika 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 jednokratnu novčanu pomoć podnosi se na propisanom obrascu koji je pripremljen od strane Sekretarijata za lokalnu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat). Uz zahtjev se prilažu dokazi za članove porodičnog domaćinstva (o visini primanja, radnom statusu, sambenom i zdravstvenom stanju itd.)

Zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć podnosi se na obrascu Z1- za poboljšanje materijalne situacije i Z2 – za troškove liječenja.

### **Član 3**

Službenik koji radi na prijemu zahtjeva, sve zahtjeve za jednokratnu novčanu pomoć dostavlja rukovodiocu Sektora za finansije. Nakon pregleda zahtjeva i priložene dokumentacije rukovodilac Sektora iste dostavlja ovlašćenom službeniku, koji svojim potpisom u internoj dostavnoj knjizi, potvrđuje prijem.

### **Član 4**

Ovlašćeni službenik sačinjava obavještenje ili telefonskim putem obavještava stranku čiji zahtjev nije potpun, o potrebi dopune dokumentacije u određenom roku. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi tražene dokaze u naknadno ostavljenom roku, ovlašćeni službenik će odbiti zahtjev kao nepotpun.

Ovlašćeni službenik, nakon ocjene opravdanosti zahtjeva za pružanje jednokratne novčane pomoći, cijeneći svaki predloženi dokaz, a posebno imajući u vidu socijalno-stambeni status porodice, odnosno pojedinca, vrstu i visinu primanja, prirodu bolesti i godine života, sačinjava rješenje o odobravanju jednokratne novčane pomoći i predlaže određenu visinu pomoći za svakog podnosioca zahtjeva.

U postupku ocjene dokaza, ovlašćeni službenik može, po službenoj dužnosti zatražiti određene podatke i informacije od drugih nadležnih organa koji vode službene evidencije (MUP, Centar za socijalni rad, Zavod za zapošljavanje, Crveni krst i sl.).

Nakon pripreme rješenja o odobravanju jednokratne novčane pomoći, ovlašćeni službenik spise predmeta dostavlja rukovodiocu Sektora za finansije na uvid i potvrđivanje.

## Član 5

Rukovodilac Sektora za finansije, nakon potvrđivanja visine pomoći, predmete vraća službeniku radi unošenja činjenica koje su od uticaja na priznavanje prava u bazu podataka (kreiranu od strane Centra za informacioni sistem –CIS).

Baza podataka 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.

Rukovodilac Sektora za finansije sačinjava predlog zaključka sa spiskom predloženih lica za pružanje jednokratne novčane pomoći za određeni mjesec i isti dostavlja predsjedniku Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci.

Predsjednik Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, potpisuje zaključak o odobravanju jednokratne novčane pomoći i vraća ga Sektoru za finansije.

Ovlašćeni službenik potpisuje rješenja o odobravanju jednokratne novčane pomoći i dostavlja ih pisarnici Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, radi uručenja podnosiocu zahtjeva putem pošte ili ličnom dostavom.

Službenik za ekonomske poslove u Sektoru za finansije, na osnovu zaključka o odobravanju sredstava, sačinjava i potpisuje Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka.

Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu potpisuje i predsjednik Opštine.

Jedan primjerak potpisanog i pečatiranog Zahtjeva, uz kopiju zaključka, dostavlja se Sekretarijatu za finansije Glavnog grada-Podgorice, koji vrši prenos sredstava na žiro-račun Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, nakon čega se vrši isplata jednokratnih novčanih pomoći podnosiocima zahtjeva.

Drugi primjerak Zahtjeva i original zaključak, dostavljaju se Sektoru za finansije radi evidencije u glavnoj knjizi i uplate podnosiocima zahtjeva.

## Član 6

Podnosiocima zahtjeva koji ne ispunjavaju uslove za jednokratnu novčanu pomoć, shodno odredbama Odluke o materijalnim davanjima iz oblasti socijalne zaštite, dostavlja se rješenje o odbijanju zahtjeva uz obrazloženje razloga za odbijanje i pravnom poukom o načinu na koji se može izjaviti žalba na rješenje.

## Član 7

Nakon uručenja rješenja o odobravanju ili rješenja o odbijanju zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć, ovlašćeni službenik prilaže dokaz o uručenju rješenja u predmet. Po isteku roka od 15 dana od dana uručenja rješenja, predmet se arhivira, ukoliko nije izjavljena žalba na isto.

### Član 8

Sredstva za isplatu jednokratnih novčanih pomoći obezbjeđuju se Budžetom Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, pod stavkom "Transferi za jednokratne novčane pomoći".

Brigu o namjenskoj potrošnji sredstava vodi Sektor za finansije.

### Član 9

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

Anovi, 03.09.2020. godine

Broj: D 33-070/20-728



SAndušić

Slađana Anđušić

v.d. sekretar Sekretarijata