

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 5 i članom 8-11 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG"- opštinski propisi Br: 12/25), vd 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 pribavljanjem dokaza (po službenoj dužnosti ili pozivanjem stranke za dopunu zahtjeva) i formiranje Komisije za utvrđivanje opravdanosti zahtjeva.

Član 2

Za odlučivanje po zahtjevima za JNP sekretar Sekretarijata za socijalno staranje (u daljem tekstu: Sekretarijat) formira Komisiju do kraja tekuće za sledeću godinu.

Komisija ima predsjednika i dva člana, a bira se iz reda zaposlenih u Sekretarijatu.

Komisija u istom sastavu može biti formirana više puta.

Članovima Komisije ne pripada pravo na naknadu za rad u Komisiji.

Član 3

Zahtjev za JNP podnosi se na propisanom obrascu koji je pripremljen od strane Sekretarijata za socijalno staranje. Uz zahtjev se prilažu dokazi za članove porodičnog domaćinstva (o visini primanja, radnom statusu, stambenom i zdravstvenom stanju, itd.)

Isti obrazac, po pravilu, ispunjavaju i podnosioci zahtjeva za JNP koji su prosljeđeni Sekretarijatu od strane drugih organa, službi ili institucija.

Član 4

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 u internoj dostavnoj knjizi, potvrđuje prijem.

Član 5

Ovlašćeni službenik zahtjeve dostavlja službenicima koji po sistematizaciji obavljaju navedene poslove radi unosa u posebnu knjigu (za svaki mjesec tekuće godine) i to sljedeće podatke:

- ime i prezime podnosioca zahtjeva uz zabilješku o potrebi pozivanja radi dopune dokumentacije u ostavljenom roku ili potrebi odbijanja.

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

Pravo na jednokratnu pomoć porodica ili pojedinac može ostvariti najviše dva puta u toku kalendarske godine, s tim što ovo pravo isti korisnik može ostvariti sa razmakom od najmanje 3 mjeseca.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, isti korisnik može ostvariti ovo parvo u kraćem razmaku, ukoliko je oba puta podnio zahtjev u drugoj polovini godine, pod uslovom da u prvoj polovini kalendarske godine nije ostvario isto.

Izuzetno, pravo na JNP može se ostvariti i više od dva puta u toku godine, s tim da ukupno odobrena sredstva po ovom osnovu godišnje ne prelaze dvostruki iznos minimalne neto zarade u Crnoj Gori.

Član 6

Nakon kompletiranja podataka, zahtjevi se dostavljaju Komisiji.

Komisija nakon ocjene opravdanosti zahtjeva za pružanje JNP, 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, ili na osnovu utvrđenih činjenica predlaže da se zahtjev odbije 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 posebnim mišljenjem, a posebno može odobriti JNP u periodu kraćem od 3 mjeseca od dana ostvarivanja prava po prethodnom zahtjevu ukoliko je isto opravdano specifičnošću materijalne/zdravstvene potrebe podnosioca zahtjeva.

Komisija o svojim predlozima sačinjava zapisnik.

Član 7

Sekretar potpisom potvrđuje visinu pomoći i odbijanje zahtjeva i predmete vraća službenicima koji po sistematizaciji obavljaju navedene poslove 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,
- jedinstveni matični broj,
- žiro-račun banke na koji će se izvršiti uplata odobrenih sredstava,
- broj zahtjeva,
- predloženi iznos
- 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, a 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.

Kada je spisak odobren od strane sekretara Sekretarijata za finansije, ovlašćeni službenik Sekretarijata šalje mail-om Sekretarijatu za finansije spisak lica sortiran po bankama.

Član 8

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 9

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 10

Ovlašćeni službenik sve podnosiocima zahtjeva za JNP koji, shodno odredbama Odluke o pravima iz socijalne 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 11

Stupanjem na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoc Br. 14-D-019/21-1521 od 26. februara 2021. godine.

Član 12

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

Br.D14-128/25-3201
Podgorica, 15. april 2025. godine


VD SEKRETARA
STEFAN VEŠOVIĆ