

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 Odlukom o pravim iz socijalne i dječije zaštite (“Sl.list Crne Gore-opštinski propisi”, broj 07/18 i 45/21 i 65/22), sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Bar, 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 za prijem zahtjeva i 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 lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Uz zahtjev se prilaže kopija lična karte i uvjerenje o prebivalištu, izjava o kućnoj zajednici, kopija žiro računa, ljekarska dokumentacija, dokaz o ukupnim primanjima domaćinstva (dokazi iz Centra za socijalni rad i drugih relevantnih institucija), uvjerenje Zavoda za zapošljavanje i sl.

Obrazac Zahtjeva po pravilu, ispunjavaju podnosioci zahtjeva za JNP koji su proslijeđeni na nadležnost Sekretarijatu za lokalnu samoupravu od strane pisarnice.

Član 3

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć može ostvariti porodica ili pojedinac u slučaju: zadovoljavanja osnovnih životnih potreba, potreba izazvanih specifičnim stanjem ili situacijom (invaliditet, bolest, smrt, elementare nepogode i dr.), kao i u drugim slučajevima kada prema mišljenju nadležnog organa, postoje opravdani razlozi za pružanje jednokratne pomoći. Zadovoljavanjem osnovnih životnih potreba smatraju se: nabavka namirница, neophodne garderobe, ogrijeva, sredstava za ličnu higijenu, kao i zadovoljavanje drugih potreba za domaćinstvo za koje nadležni organ procijeni da su neophodne.

Član 4

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć, porodica ili pojedinac može ostvariti najviše dva puta u toku kalendarske godine, s tim što pojedinačni iznos ovog prava ne može biti veći od iznosa predviđenog Odlukom o socijalnoj i dječjoj zaštiti .

Izuzetno, pravo na jednokratnu pomoć može se ostvariti u visini četvorostukog iznosa predviđenog Odlukom.

Član 5

Službenik/ca sve zahtjeve za JNP upisuje u internu knjigu i dostavlja na uvid nadležnom Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Član 6

Ovlašćen službenik/ca u slučaju kada je zahtjev nepotpun telefonskim putem obavještava stranku o potrebi dopune dokumentacije u roku od 15 dana. Ako podnositelj zahtjeva ne dostavi tražene dokaze u naknadnom roku, službenik/ca će odbiti zahtjev kao nepotpun.

Ovlašćeni službenik/ca, 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 nalaz i mišljenje o odobravanju jednokratne novčane pomoći i predlaže odredjenu visinu za svakog podnosioca zahtjeva.

Član 7

Sekretar/ka nakon potvrđivanja načina i visine pomoći svojim potpisom, predmete vraća službeniku/ici na obradu.

Član 8

Sredstva za ove namjene obezbjeđuju se Budžetom Opštine Bar, pod stavkom "Transferi za jednokratne socijalne pomoći". Brigu o namjenskoj potrošnji sredstava vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Član 9

Službenik/ica nakon dobijanja saglasnosti od strane starještine organa, a nakon donošenja Odluke, ispunjava zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka.

Original se dostavlja trezoru Opštine Bar radi evidencije u glavnoj knjizi i obradu, dok drugi primjerak ostaje u potrošačkoj organizaciji tj. u ovom Sekretarijatu, kao pisani dokaz.

Član 10

Službenik/ica vodi evidenciju o pristiglim zahtjevima, zahtjevima koji su riješeni pozitivno kao i o zahtjevima koji su odbijeni.

Član 11

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

Broj: 06-100/23-89

Bar, 23.01.2023.godine

