

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("SI. list CG", br. 75/18), a u vezi sa članom 7,8 i 9 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("SI. list CG"- opštinski propisi br. br.032/19), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, donosi

INTERNO UPUTSTVO

za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć

Član 1

Internom uputstvom 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 prilažu kopija lične karte, kopija žiro računa, ljebarska dokumentacija, dokaz o primanjima (dokazi iz Centra za socijalni rad i drugih relevantnih institucija), uvjerenje Zavoda za zapošljavanje i sl. Isti obrazac po pravilu, ispunjavaju podnosioci zahtjeva za JNP koji su prosljeđeni 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, elementarne 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 namirnica, 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 2 puta u toku kalendarske godine, s tim što pojedinačni iznos ovog prava ne može biti od jedne minimalne zarade obračunate u mjesecu u kojem se pomoć odobrava.

Pravo na jednokratnu pomoć može se ostvariti i više od dva puta u kalendarskoj godini, s tim da ukupna sredstava po ovom osnovu ne prelaze dvostruki iznos minimalne zarade u mjesecu u kojem se pomoć odobrava.

Član 5

Predsjednik Opštine može Odlukom odobriti jednokratnu novčanu pomoć porodici ili pojedincu u visini od četverostrukog iznosa minimalne zarade u toku kalendarske godine.

Član 6

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

Nakon razmatranja zahtjeva i priložene dokumentacije sekretar/ka iste dostavlja službeniku/ici koji svojim potpisom na internoj dostavnoj knjizi, potvrđuje prijem.

Član 7

Službenik/ica u slučaju kada je zahtjev nepotpun primjenjivaće odredbe Zakona o upravnom postupku.

Član 8

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

Član 9

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

Član 10

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

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

Član 11

Službenik/ica sve podnosiocima 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.

Član 12

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

Član 13

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć stupa na snagu danom donošenja.

Broj:04-032/21-1845

Tuzi, 15.02.2021.godine.

SEKRETARKA,

Marina Ujkaj

