

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 12,13 i 14 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("SI. list CG"- opštinski propisi br. br.032/19), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Tuzi, donosi

INTERNO UPUTSTVO

o ostvarivanju prava na novčanu pomoć u školovanju i usavršavanju

Član 1

Internom uputstvom bliže se propisuju uslovi, način i postupak ostvarivanja prava na udžbenike za učenike prvog razreda osnovne škole na teritoriji Opštine Tuzi, koji su blagovremeno upisani u školu, prava, obaveze i odgovornosti službenika/ice za vođenje postupka (pribavljanje podataka koje nadležnom organu dostavljaju osnovne škole ili resorna Ministarstva, kao i postupak za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za kupovinu školskog pribora.

Član 2

Nabavka udžbenika za učenike prvog razreda osnovne škole vrši se po službenoj dužnosti, a na osnovu zvaničnih podataka o broju upisane djece koje dostavljaju osnovne škole ili resorna Ministarstva.

Nabavka i uručivanje udžbenika i ostala pitanja regulišu se ugovorom između Opštine Tuzi kao naručioca i dobavljača, na osnovu sprovedenog postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3

Pravo na novčanu pomoć za kupovinu školskog pribora mogu ostvariti korisnici materijalnog obezbjeđenja porodice, za djecu osnovno-školskog uzrasta, koja ovu vrstu pomoći ne ostvaruju po drugom osnovu.

Zahtjev za ostvarivanje ovog prava podnosi roditelj ili staratelj, na propisanom obrascu.

Član 4

Predsjednik Opštine na osnovu obrazloženog zahtjeva, može odobriti pojedincu novčanu pomoć za troškove studiranja, za usavršavanje i aktivnosti u oblasti obrazovanja, sporta, kulture, umjetnosti i drugih oblasti, u visini do dvostrukog iznosa minimalne zarade u toku kalendarske godine.

Član 4

Shodno članu 2 stav 2 Interne procedure, Naručilac (Opština Tuzi) i dobavljač, zaključuju ugovor o nabavci robe (udžbenika).

Ugovorom se posebno propisuje pravni osnov zaključivanja, cijena i uslovi plaćanja, rok isporuke, razlozi za raskid, obaveze naručioca, sudska nadležnost i druga pitanja.

U ime Opštine Tuzi Ugovor potpisuje Predsjednik ili lice koje on ovlasti.

Član 5

Sredstva za ove namjene obezbjeđuju se Budžetom Opštine Tuzi, pod stavkom "nabavka knjiga i školske opreme".

Brigu o namjenskoj potrošnji sredstava vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Član 6

Službenik/ica dostavlja sve zahtjeve sekretaru/ki na uvid. Sekretar/ka nakon potvrđivanja svojim potpisom, predmete vraća službeniku/ici na obradu. Službenik/ica, nakon ocjene opravdanosti zahtjeva a uz prethodno odobrenje starješine organa donosi rješenje.

Član 7

Službenik/ica, 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 8

Interno uputstvo o ostvarivanju prava na novčanu pomoć u školovanju i usavršavanju stupa na snagu danom donošenja.

Broj:04-032/21-1844
Tuzi,15.02.2021. godine.

