

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 8-11 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. br.49/19), 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 formira Komisiju za socijalno politiku (u daljem tekstu:Komisija). Komisija ima predsjednika i dva člana, a bira se iz reda zaposlenih u Sekretarijatu za socijalno staranje.

### Član 3

Zahtjev za JNP podnosi se na propisanom obrascu koji je pripremljen od strane Sekretarijata za socijalno staranje (u daljem tekstu: Sekretarijat).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 proslijeđeni 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 (ukoliko se ne radi o korisniku materijalnog obezbeđenja porodice; nema prebivalište na

teritoriji Glavnog grada ili nije riješen status stranca ili stalnog boravka u Glavnom gradu, iznos JNP koji je dobio u prethodnom periodu).  
Ovlašćeni službenik odbiće zahtjev koji je nepotpun, ako u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, podnosilac zahtjeva ne dostavi tražene dokaze.

#### Član 6

Nakon kompletiranja podataka, zahtjevi se dostavlja Komisiji.  
Komisija nakon ocjene opravdanosti zahtjeva za pružanje JNP-a, 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-i posebnim mišljenjem, a o čemu se vodi evidencija u posebnom registru.  
Komisija o svojim predlozima sačinjava zapisnik.

#### Član 7

Sekretar potpisom potvrđuje visinu pomoći i odbijanja 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 informacijski 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 i
  - 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, 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 i 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

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

Br.14-D-019/21-1521

Podgorica, 26. februar 2021. godine

Sekretar,  
Ivan Terzić

