

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), a u vezi sa članom 4, 5 i 6 Odluke o socijalnim davanjima opštine Gusinje ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. 16/17), Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost donosi:

INTERNO UPUTSTVO

Za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuju uslovi i način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć (u daljem tekstu: JNP), kriterijumi i postupak ostvarivanja prava, prava, obaveze i odgovornosti namještenika za prijem zahtjeva i Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, 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 opštu upravu i društvene djelatnosti, koji je ispunjen na adekvatan način i uz isti se prilažu dokazi za članove zajedničkog domaćinstva (o visini primanja, nezaposlenosti, 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 3

Službenik koji radi na prijemu zahtjeva svakog radnog dana, posle 14 časova, sve zahtjeve za JNP dostavlja na uvid Sekretaru Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost.

Nakon pregleda zahtjeva i priložene dokumentacije Sekretar iste svojim potpisom na internoj dostavnoj knjizi, potvrđuje prijem.

Član 4

Sekretaru Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost, unosi u posebnu knjigu (za svaki mjesec u toku godine) sljedeće podatke:

- ime i prezime podnosioca zahtjeva uz zabilješku o predloženoj visini novčane pomoći;
- o potrebi pozivanja radi dopune dokumentacije u ostavljenom roku ili potrebi odbijanja (ukoliko se ne radi o socijalnom slučaju; nema prebivalište na teritoriji opštine Gusinje ili nije riješen status stranca ili stalnog boravka u Gusinju ili ukoliko je JNP već dobio u ranijem period, a da nije protekao vremenski period od najmanje 6 mjeseci od dana dodjele prethodne pomoći).

Sekretaru Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost, odbiće i nepotpune zahtjeve, kao i zahtjeve bez tačne adrese stanovanja ili telefonskog broja ukoliko nije dopuna dokumentacije izvršena, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Sekretaru Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost, 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 njenu težinu i godine života, predlaže određenu visinu pomoći za svakog podnosioca zahtjeva. i spise predmeta dostavlja na uvid i potvrđivanje Predsjednici Opštine.

Sekretar za opštu upravu i društvene djelatnosti, 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.

Član 5

Sekretar Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost, nakon potvrđivanja visine pomoći svojim **potpisom, donosi Rješenje** sa sljedećim podacima:

- ime i prezime lica kome se predlaže pomoć,
- adresa stanovanja,
- podaci o porodici, zdravstvenom stanju, stambenoj situaciji i prihodima podnosioca zahtjeva i svim članovima porodice,
- jedinstveni matični broj,
- žiro-račun banke na koji će se izvršiti uplata odobrenih sredstava,
- broj zahtjeva sa tačnim datumom podnošenja i
- na kraju *spisak* broj lica kojima se predlaže pomoć i ukupan iznos odobrenih sredstava. Kada se potvrdi Spisak predloženih lica za pružanje JNP za određeni mjesec, donosi Rješenja i ista se dostavlja Sekretaru Sekretarijata za finansije, nakasnije do 10. u mjesecu za zahtjeve iz prethodnog perioda.

Član 6

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu i djelatnost sve podnosiocze zahtjeva za JNP koji, shodno odredbama Odluke o socijalnim davanjima opštine Gusinje i ovog Uputstva, ne ispunjavaju uslove za dodjelu novčane pomoći, pismeno obavještava rješenjem o razlozima odbijanja njihovog zahtjeva, a spise predmeta dostavlja službeniku arhive, radi arhiviranja istih.

Član 7

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio knjige procedura.

Broj: 02- 950
Gusinje, 08.02.2022. godine



Sekretarka
Samira Balić