

На основу Правилника о пружању једнократне новчане помоћи “Службеног гласника града Јагодине, бр. 5/20” и чл. 28. и 29. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина. Дана 20.07.2022. године под заводним бројем 551-03-1347/22 директор доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПРУЖАЊУ ЈЕДНОКРАТНИХ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ ПО СЛУЖБЕНОЈ**  
**ДУЖНОСТИ**

Градског центра за социјални рад Јагодина

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се поступак реализације средстава једнократних новчаних помоћи по службеној дужности, висина новчаних средстава, начин реализације и структура запослених у Градском центру за социјални рад који имају овлашћења да реализују једнократне новчане помоћи по службеној дужности.

**Члан 2.**

Право на једнократну новчану помоћ по службеној дужности имају лица која се налазе у стању социјалне потребе, коју не могу самостално превазићи. Лица у тешком здравственом стању, психички нестабилна лица, лица која нису у могућности да самостално задовољавају своје егзистенцијалне потребе, неука лица, лица која не поседују члана породице, рођака или особу од поверења која би уместо њих и у њихово име обавила радње од значаја за њихову непосредну егзистенцију.

**Члан 3.**

Једнократна новчана помоћ у новчаном износу може се признати у следећим случајевима:

- прибављања документације ради остваривања права у области социјалне заштите или судских поступака
- задовољавања основних животних потреба (набавка намирница, огрева, хигијенски пакет, одећа, обућа и др)

- набавке лекова, медицинских помагала и помоћи у лечењу (ако не постоји други основ)
- других ванредних ситуација, када се не може превазићи стање социјалне потребе

#### Члан 4.

Право на једнократну новчану помоћ по службеној дужности признаје се појединцу након што његов водитељ случаја задужен предметом или досијеом или старатељ по службеној дужности Службеном белешком констатује потребу, сврху, разлоге из којих лице није у могућности да самостално обави овај поступак и констатује да не постоје друга лица у непосредном окружењу која би прихватила бригу о кориснику, разлоге нужности и неопходности реализације, новчани износ за који сматра да ће бити адекватан задовољавању потреба корисника.

Водитељ случаја се обраћа стручном тиму који сачињава Закључак.

Службена белешка, закључак и остала пратећа документација се предаје правнику који има овлашћење да води евиденцију о издатим овлашћењима свих новчаних давања.

Овлашћени правник води посебну евиденцију једнократних новчаних помоћи по службеној дужности. У евиденцију уписује датум, име и презиме корисника и лица по службеној дужности, сврху и износ. Овлашћени правник израђује Решење које потписује директор. Један примерак решења остаје код правника, један даје службеном лицу које располаже новцем, један служби рачуноводства и један Градској управи за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

#### Члан 5.

Износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од износа просечне зараде остварене по запосленом у граду Јагодини, у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата једнократне новчане помоћи.

#### Члан 6.

Остала пратећа документација неопходна за доношење Решења:

- фотокопија личне карте за корисника осим у случајевима када се ради о малолетном лицу коме није постављен старатељ
- фотокопија личне карте стручног радника, водитеља случаја или старатеља по службеној дужности
- извештај изабраног лекара о потребној терапији и предрачун

- за набавку медицинско-техничких помагала потребно је доставити предрачун
- извод из матичне књиге рођених за децу

#### Члан 7.

Стручни радник, водитељ случаја или старатељ по службеној дужности подиже новац у банци Поштанска штедионица на основу свог личног јединственог матичног броја. Стручни радник је дужан да истог дана по пријему, новац употреби за реализацију неодложних егзистенцијалних потреба. Стручни радник је дужан је да води Рекапитулацију у коју уноси датум, време и износ исплате новца од стране Поштанске штедионице, сврху куповине, попис рачуна (износ, датум) и висину остатка новца. Примерак Рекапитулације остаје код стручног радника. Један примерак Рекапитулације са оригиналним рачунима и остатком новца предаје контисти у служби рачуноводства у року од три дана од дана исплате новца у Поштанској штедионици. За остатак новца реализује се повраћај у служби рачуноводства.

Контиста је дужан да води задужења и раздужења и да чува оригиналну документацију.

#### Члан 8.

Једнократне новчане помоћи се не могу одобравати за трошкове сахране корисника.

#### Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и на званичном сајту Градског центра за социјални рад Јагодина.

ДИРЕКТОР  
Бисерка Јаковљевић

