



РЕПУБЛИКА СРПСКА

Град Бијељина

Јавна установа Центар за социјални рад Бијељина

Потпоручника Смајића 18, 76300 Бијељина, тел.055 201 090, факс: 055 207 546, email csrnb@teol.net

Број: 01-014.6-12/22

Датум: 25.07.2022. године

На основу члана 20. и 54. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 7/2012, 90/2016, 94/2019 и 42/2020) и члана 23. Статута Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра за социјални рад Бијељина на сједници одржаној дана 25.07.2022. године донио је

ПРАВИЛНИК

о додјели једнократних новчаних помоћи

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови, поступак и контрола остваривања права на једнократну новчану помоћ за лица која се нађу у стању социјалне помоћи или се затекну на подручју Града Бијељина.

Члан 2.

Стање социјалне потребе дефинисано је чланом 2. Закона о социјалној заштити и представља стање у којем је лицу неопходна помоћ ради савладавања социјалних и других тешкоћа и стварања услова за задовољавање основних животних потреба уколико се те потребе не могу задовољити у другим системима социјалне сигурности.

Право на једнократну новчану помоћ има појединац, чланови породице или породица у цјелини који се тренутно нађу у стању социјалне потребе услјед сиромаштва, претрпљене елементарне непогоде, ратног страдања, избјеглиштва, миграције, репатријације, смрти једног или више чланова породице, дуготрајног лијечења, отпуста из установе, издржавања казне или других непредвидивих околности (тешке финансијске ситуације, проблема услјед неизмирених комуналних обавеза).

Члан 3.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ се покреће на захтјев лица, његовог законског заступника, старатеља, пуномоћника или по службеној дужности.

Члан 4.

Лице које се обраћа Центру за једнократну новчану помоћ дужно је приложити следеће:

1. Копију личне карте,
2. Кућну листу,
3. Увјерење о приходима из пореске управе,
4. Захтјев којим се изјављује разлог за потребу ЈНП,
5. Документација (љекарска документација или комунални рачуни) уколико се помоћ тражи за те потребе, не старије од годину дана.

Поступак за признавање права на једнократну новчану помоћ води стручни сарадник – дипломирани правник, који прибавља од стручног сарадника - дипломираног социјалног радника извјештај, социјалну анамнезу или мишљење (сачињено на основу изласка на терен или обављеног разговора или приложене документације или увида у постојећи досије Центра), процјењује да ли су испуњени услови за одлучивање о захтјеву, тј. да ли је у спис достављена сва потребна документација на основу које се може у складу са законом донијети одлука. Стручни сарадник за социјалну заштиту – дипломирани правник дужан је да утврди све чињенице које су од значаја за доношење одлуке. Приједлог социјалног радника о висини ЈНП доставља се директору да одобри или коригује, предложени износ у складу са Законом о извршењу буџета, Одлуком о извршењу буџета и фискалној одговорности; директор може у складу са чл. 54 Закона о социјалној заштити у посебним околностима и случајевима донијети одлуку о износу ЈНП.

Члан 5.

У нарочито хитним ситуацијама (на основу захтјева директора или закључка Одјељења за социјалну заштиту) једнократна новчана помоћ се може признати и без провођења комплетног поступка у складу са Законом о социјалној заштити.

У случајевима из претходног става овог члана документација се комплетира накнадно а најдаље у року од 15 дана.

Члан 6.

Одобрена једнократна новчана помоћ се исплаћује кориснику, његовом законском заступнику, старатељу или пуномоћнику на текући рачун или на благајни Центра.

Члан 7.

Износ једнократне новчане помоћи који се у току календарске године може исплатити кориснику не може бити већи од износа који је прописан чланом 54. Закона о социјалној заштити и исти могу до тог износа предложити социјални радници директору на одобрење.

Члан 8.

Контролу законитостиведеног поступка за остваривање права на једнократну новчану помоћ у складу са Законом о социјалној заштити, Закона о трезорском пословању, фискалној одговорности, Закона о буџету – Одлука о буџету, Законом о општем управном поступку и интерним правилима о канцеларијском пословању и раду Одјељења за социјалну заштиту и Одјељења за опште и финансијске послове врше руководилац Одјељења за социјалну заштиту и стручни сарадник за контролу првостепеног поступка.

Контролу извршења буџета за исплату једнократних новчаних помоћи врши руководилац Одјељења за опште и финансијске послове.

Члан 9.

Руководилац Одјељења за опште и финансијске послове ће квартално сачињавати извјештај о признатим правима на једнократну новчану помоћ и средствима утрошеним за ову намјену.

Извјештај се подноси на Стручном колегијуми и директору.

Члан 10.

У свему што није прописано овим Правилником примјењиваће се Закон о социјалној заштити и Закон о општем управном поступку.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана након објављивања на огласној табли ЈУ Центра за социјални рад Бијељина.



ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Драгана Ракић