



## УПУТСТВО ЗА ЈЕДНОКРАТНУ ПОМОЋ

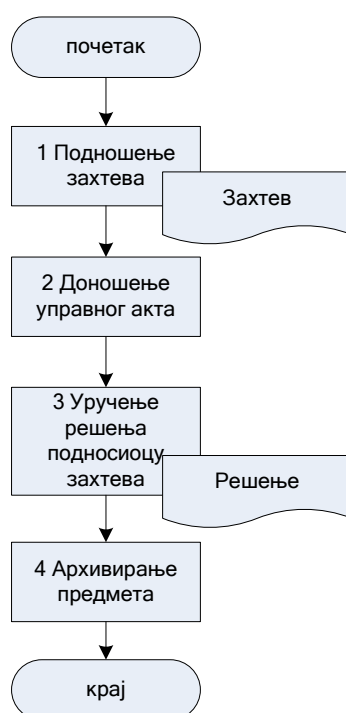
ОБ-0-07

<b>Израдио:</b> Горан Никодијевић	<i>Горан Никодијевић р.п</i>	<b>Шифра:</b>	УП-1-06	<b>Верзија:</b>	1
<b>Оверио:</b> Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	<b>Веза са:</b>	ПК-0-01	<b>Копија:</b>	
<b>Одобрио:</b> Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	<b>Одобрано:</b>	25.03.2010.	<b>Л/Л:</b>	1/2

### 1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења захтева за једнократну помоћ иза смрти ратног војног инвалида у оквиру реферата борачко инвалидске заштите.

### 2 ПОСТУПАК



## 1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за једнократну помоћ подноси странка са којом је умрло лице живело у заједничком домаћинству . Уз захтев се прилаже и доказ о смрти лица (извод МКУ) и оверена изјава два сведока да је подносилац захтева живео у заједничком домаћинству са умрлим лицем и да се о њему старао последње године живота као и копија документа (картице) са рачуном из банке.

Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП.

Одговорност: извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште

## 2 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу чл. 61. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (сл Лист СРЈ бр. 24/98 и 29/ 98) , начелник Одељења за општу управу и заједничке послове доноси решење о признавању права на једнократну помоћ у износу висине двоструког износа личне инвалиднине у време смрти умрлог војног инвалида. Износ помоћи не може бити мањи од месечног износа личне инвалиднине која припада војном инвалиду 3 групе у време смрти војног инвалида.

Одговорност: начелник Одељења за општу управу и заједничке послове

## 3. УРУЧЕЊЕ РЕШЕЊА ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Решење се доставља на 2 начина :

подносиоцу захтева за једнократну помоћ са потписом и датумом о уручењу директно у одсеку за административне послове, а други начин преко доставница или повратница.

Решење се израђује у четири примерка:

Један примерак решења се доставља подносиоцу захтева, други примерак решења доставља се одсеку за рачуноводство и то извршиоцу за послове рачуноводства за требовање новца од Министарства рада и социјалне политике, трећи примерак решења се одлаже у досије умрлог лица а четврти примерак се доставља архиви.

Одговорност: самостални извршилац за персоналне послове и послове борачко инвалидске заштите / извршиоцу за послове рачуноводства / извршилац за послове овере и архиве / помоћни радник – курир

## 4. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцеларском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
	решење	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове овере и архиве