

Бр.Нр. 01-2995/2
10-03-2012 год.вн

Процедура

За одговорностите и должностите на вработените во Одделението за социјална заштита на Секторот за култура, спорт, социјална заштита, заштита на деца и здравствена заштита во Општина Куманово, при спроведување на постапката / мерките за субвенционирање на трошоци за комунални услуги и на јавен градски превоз во 2017 година

Прв ден

Прв чекор:

1. Барателите за субвенционирање, точно утврдените потребни документи ги доставуваат во канцеларијата на Одделението за социјална заштита, каде што од страна на одговорните службени лица се врши пополнување на образецот на барањата за субвенционирање (слика бр.1 и слика бр.2).
- 1.1. Доколку барателот не достави комплетна документација, барателот се враќа заради комплетирање, односно барањето не се пополнува се додека не бидат приложени сите потребни документи → после извршеното комплетирање, се постапува како во точка 1.2.;
- 1.2. Доколку барателот ја достави предвидената документација → барателот, на празен образец од примерок на барање за субвенционирање **задолжително** - лично го запишува датумот на извршеното доставување а потоа на барањето задолжително се потпишуваат и барателот и одговорното службено лице → одговорното службено лице го пополнува барањето → барателот се упатува на архивски шалтер;

Втор чекор:

1. Барател на субвенција → архивски шалтер.
2. Архивски шалтер: архивскиот службеник **ЗАДОЛЖИТЕЛНО** проверува дали барањето е потпишано од општинско одговорно службено лице !
3. Примање на барање (доколку барањето е потпишано од страна на општинско одговорно службеното лице).
 - 3.1. Доколку барањето не е потпишано од страна на општинско одговорно службено лице или од страна на барателот, архивскиот службеник ја препраќа/враќа странката во канцеларијата на Одделението за социјална заштита; Се додека барањето не биде потпишано од општинско одговорно службено лице, барањето не се прима!
4. Во посебна архивска интерна доставна книга (ПАИДК):
 - 4.1. Барањето се заведува под број и датум.
 - 4.2. Се дава број на барателот на субвенцијата.
 - 4.3. Барањата се примаат (**ЗАДОЛЖИТЕЛНО** - само) до 15,00 часот!

Трет чекор:

1. Во 15 часот референт од Одделението за социјална заштита → од Архивата ја зема Посебната АИДК заедно со сите примени и архивски заведени барања.
2. Референтот → Посебната АИДК со сите примени и архивски заведени барања ја носи кај раководното лице на потпис;

НАПОМЕНА:

1.Сите обележани места на слика бр.1 и слика бр.2 кои што следат, задолжително треба да се пополнети.

2.На страна 2 на барањата, доколку под насловот "образложение" одговорното службеното лице не напишало ништо,ке се смета како барањата да не се потпишани од страна на одговорните службени лица. .

(Слика бр.1)

До
Општина Куманово
Одделение за социјална заштита

Врз основа на Одлука на Совет на Општина Куманово бр. 09-9132 / 22 од 26.12. 2016 година („Сл.гласник на Општина Куманово„ бр.14/2016) – за спроведување на мерки за субвенционирање на трошоци за комунални услуги и на јавен градски превоз за 2017 година , поднесувам

БАРАЊЕ
за субвенционирање
на трошоци за комунални услуги

1.БАРАТЕЛ

- 1.1.Име и презиме _____
1.2.Адреса и место на живеење _____
1.3.ЕМБГ _____
1.4.ЛК.бр. _____ издадена од _____
1.5.Телефон : _____

2.ПРИЛОЖЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 2.1.Лична карта – фотокопие
2.2. Потврда од ЈУ МЦСР – Куманово
2.3. Сметка/и од јавните претпријатија
2.4.Доказ за врска помеѓу барателот и носителот на сметка

3. СТАТУС НА БАРАТЕЛОТ - барателот е евидентиран на соодветна Листа на :

- 3.1. ЈУ Меѓуопштински Центар за социјална работа-Куманово, како
3.1.1. Корисник на социјална парична помош од _____ год.
3.1.2. Корисник на постојана парична помош од _____ год.
3.2. Здружение на стечајни работници и акционери УНИТ 1- Куманово, од _____ год.

4.КОРИСНИК НА УСЛУГИ НА :

- 4.1. ЈП „Водовод„ шифра на водомер бр. _____
4.2. ЈП „Чистота и зеленило„ шифра на сметка бр. _____

5.НОСИТЕЛ НА СМЕТКА

5.1. За вода за пиење

- 5.1.1.Име и презиме _____
5.1.2.Адреса и место на живеење _____
5.1.3.ЕМБГ _____
5.1.4.ЛК.бр. _____ издадена од _____

5.2. За изнесување и депонирање на смет

- 5.2.1.Име и презиме _____
5.2.2.Адреса и место на живеење _____
5.2.3.ЕМБГ _____
5.2.4.ЛК.бр. _____ издадена од _____

6.ВРСКА (ОДНОС) ПОМЕЃУ БАРАТЕЛОТ И НОСИТЕЛОТ НА СМЕТКА _____

Датум на доставување : _____
Потпис на барателот : _____



Општина Куманово
Одделение за социјална заштита

☐ за усвојување

☐ за одбивање

Образложение:

Податоци за одговорното службено лице кое врши контрола :

1.Звање _____

2.Контролирал на _____ година

3.Цело име и презиме _____

4.Своерачен потпис _____

Раководно лице / Не одобрил

Образложение/Упатство

Раководно лице / Одобрил:

1.Датум _____

2.Цело име и презиме _____

3.Потпис _____

(Слика бр.2)

До

Општина Куманово

Одделение за социјална заштита

Врз основа на Одлука на Совет на Општина Куманово бр. 09-9132 / 22 од 26.12. 2016 година („Сл.гласник на Општина Куманово,, бр.14/2016) – за спроведување на мерки за субвенционирање на трошоци за комунални услуги и на јавен градски превоз за 2017 година , поднесувам

БАРАЊЕ

за субвенционирање
на јавен градски превоз

1.БАРАТЕЛ

- 1.1.Име и презиме _____
1.2.Адреса и место на живеење _____
1.3.ЕМБГ _____
1.4.ЛК.бр. _____ издадена од _____

2.ПРИЛОЖЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 2.1.Лична карта – фотокопие
2.1.Билет за користење на услугите на јавниот градски превоз за соодветна зона
2.3.Друго _____

3. СТАТУС НА БАРАТЕЛОТ

- 3.1.Барателот е евидентиран на соодветна Листа на Здружение на стечајни работници и акционери УНИТ 1- Куманово, бр. _____ од _____ год.

4.КОРИСНИК НА УСЛУГИ НА ЈАВНИОТ ГРАДСКИ ПРЕВОЗ НА:

4.1. ДПТУ ОЛИ – ТРАВЕЛ Куманово

4.1.1. За I зона

4.1.2. За II зона

4.1.3. За III зона

5.Друго :

Датум на доставување : _____

Потпис на барателот : _____



Општина Куманово
Одделение за социјална заштита

☐ За усвојување

☐ За одбивање

Образложение:

Податоци за одговорното службено лице кое врши
контрола :

1.Звање _____

2.Контролирал на _____ година

3.Цело име и презиме _____

4.Своерачен потпис _____

Раководно лице / Не одобрил:

Образложение:

Раководно лице / Одобрил:

1.Датум _____

2.Цело име и презиме _____

3.Потпис _____

Четврти чекор:

1. Раководното лице → доколку некое од барањата кои ги има примено со ПИДК се примени без потпис на службеното лице и барателот, или се потпишани без да биде потполнето празното место за образложение, не се потпишува во книгата за прием на пошта, т.е. во ПИДК .
 - 1.1. Доколку недостасуваат само потписите, со пропратно писмо ја известува Архивата за недостатокот, а на референтот му ги дава барањата и пропратното писмо за да истите ги врати во Архивата заедно со ПИДК ;
 - 1.2. Доколку пак на барањето има потпис од службено лице и од барателот, но недостасува образложение, раководното лице со пропратно писмо го известува одговорното службено лице и писмото со таквите барања му ги дава на референтот да ги однесе во канцеларијата на Одделението заради давање на образложение од страна на конкретното службено лице кое претходно ги примило предметните барања од странките- баратели;
2. Раководното лице → врши увид и контрола на сите барања кои се образложени и потпишани од страна на одговорните службени лица, после што истите ги парафира /одобрува.
3. Раководното лице → сите парафирани/одобрени барања, веднаш ги дава на референтот заради нивна достава во канцеларијата на Одделението за социјална заштита.
4. Референтот → Ги доставува во канцеларијата на Одделението за социјална заштита: сите барања кои се потпишани од страна на раководното лице како и оние барања кои не се потпишани од страна на раководното лице а се потпишани од страна на одговорните општински службеници но се без образложение (Барањата кои се без потпис и датум од странка ќе се сметаат како да се без образложение).
5. Референтот → Ја враќа книгата во Архива (со можност да евидентира излаз за крајот на работно време на системот за електронска евиденција поставен во зграда 1, неместо на истиот систем поставен во зграда 2).

Петти чекор:

1. Одговорните службени лица во одделението прво ги издвојуваат усвоените од одбиените барања , после што ги доставуваат до референтот заради нивно поодделно регистрирање, и тоа:

1.1. Посебно во книга (абecedник);

1.2. Посебно во електронска форма (компјутер)

(под „посебно„ се мисли: посебно усвоените, посебно одбиените)

Објаснување: Под „одобрил„ (од страна на раководителот) се подразбира , дека е одобрен предлогот на службеното лице („за усвојување„ или „за одбивање„), без оглед дали се работи за барање за кое службеното лице сметало дека е за усвојување, или се работи за барање за кое службеното лице проценило дека е за одбивање.

Тоа значи дека откако раководното лице ќе ги одобри/парафира претходно дадените и образложените предлози на службените лица, без оглед дали предлозите се барањата да бидат усвоени или одбиени, одговорните службени лица → сите нивни одобрени предлози (и за усвојување и за одбивање на барањата) ги разделуваат меѓу себе секогаш по половина и почнуваат да ги работат.

Шести чекор:

1. Одговорните службени лица во Одделението → на оние барања што се потпишани од раководното лице а се за одбивање → им изготвуваат писмени известувања → ги потпишуваат писмените известувања и → ги носат на потпис и кај раководното лице.

1.1. Одкако раководното лице ќе ги парафира писмените известувања, веднаш им ги враќа на одговорните службените лица → тие ги носат во канцеларија, ги ставаат во плика и пликата ги адресираат;

1.2. Референтот → ги регистрира (и во двата вида регистри) повторно (сега и со датум на одбивање) истите барања како одбиени;

1.3. Референтот → ќе ги однесе пликата во Архива заради нивна дистрибуција, тогаш кога ќе оди во Архивата заради земање на ПИДК (по 15,00 часот) со новопримените барања;

2. Одговорните службени лица во Одделението → на оние барања што се потпишани

од раководното лице а се за усвојување → им прават решенија.

2.1. Одговорните службени лица во Одделението → изготвените решенија со ново отворени папки, ги носат кај раководното лице на одобрување/потпис , одкако папките ќе ги обележат со сите потребни податоци и откако решенијата ќе ги потпишат на име изготвил и контролирал.

2.2. Раководно лице → ги разгледува само потпишаните решенија ставени во обележани папки

2.3. Раководното лице → се потпишува на име одобрил на секое решение кое ги содржи сите потребни и точни податоци и ги повикува одговорните службени лица во Одделението да си ги земат предметите.

Седми чекор:

1. Одговорните службени лица во Одделението → ги носат предметите во канцеларија, ги вадат само решенијата и му ги даваат на референтот.
2. Референтот во Одделението → врз основа на сите решенија одобрени / потпишани од страна на раководното лице, прави Спецификација со сите потребни податоци за сите баратели на кои им е одобрено субвенционирањето.
3. Одговорните службени лица во Одделението → се подготвуваат за доставување (само) на увид, по 1(еден) примерок од вкупниот број на решенија за субвенционирање, заради добивање на согласност – за службено доставување на понатамошна надлежност на Секторот за буџет и финансирање, односно изготвуваат пропратни писма до Раководителот на Секторот за буџет и финансирање со „Барање на согласност за службено доставување на решенија за субвенционирање на трошоци за комунални услуги и на јавен градски превоз“.
4. Одговорните службени лица во Одделението → откако пропратните писма и спецификациите ќе ги потпишат на име изготвил и контролирал, му ги приложуваат за потпис и на раководното лице на име одобрил:
 - спецификациите на сите баратели на кои им се одобрени субвенции и
- пропратните писма до Раководителот на Секторот за буџет и финансирање.
5. Референтот во Одделението → ги носи потпишаните Спецификации и потпишаните пропратни писма (на заверка и понатамошно дистрибуирање) во Архива, во времето кое е предвидено за носење пошта во Архива, односно после 15,00 часот.

Трет ден

Осми чекор:

1. Доколку Раководителот на Секторот за буџет и финансирање, по извршениот увид даде согласност за службено доставување на решенијата:
 - 1.1. Одговорните службени лица во Одделението → сите изготвени решенија прво самите ги потпишуваат, потоа ги носат на потпис / факсимил на раководното лице, после што одат во Службата кај што се чува факсимилот со потпис на Градоначалникот, истиот го

употребуваат , и на крај решенијата ги носат на заверка во Архива на Општина Куманово.

1.2. Одговорните службени лица во Одделението → се враќаат во канцеларија и изготвуваат пропратни писма до Јавните Претпријатија и до Секторот за буџет и финансирање на Општина Куманово.

1.3. Одговорните лица во Одделението → ги доставуваат во Архива пропратните писма со спецификацијата на понатамошната надлежност на Јавните Претпријатија и на Секторот за буџет и финансирање на Општина Куманово.

2. Одговорните лица во Одделението → на крај, ги адресираат и ги доставуваат во Архива решенијата за субвенционирање и до секој поединечен корисник на субвенцијата, со назнака „ R „ т.е. истите од страна на Архивата преку пошта , на препорачан начин треба да бидат дистрибуирани до секој корисник на субвенцијата - лично.

3. Одговорните лица во Одделението → од вкупно 5-те примероци предвидени за секое од поединечните решенија, останатиот петти примерок од секое решение, го враќаат во соодветната папка/досие, во која што се наоѓа целосно комплетираниот предмет за секој од барателите/корисниците на субвенционирањето.

4. Се смета дека постапката за секој поединечен корисник на субвенционирањето е завршена, заклучно со точка 4 од Осмиот чекор на Процедурата.

Помошник раководител на Сектор
Фросина Трајковска

