

Број на Службен весник: 58/2013
Датум на објавување: 19.04.2013

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Врз основа на член 81 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Македонија” бр. 79/09, 36/11 и 51/11, 166/12 и 15/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ЕДНОКРАТНА ПАРИЧНА ПОМОШ И ПОТРЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ОВА ПРАВО

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на остварување на правото на еднократна парична помош и потребната документација за остварување на ова право.

Член 2

Барањето за остварување на право на еднократна парична помош се доставува до месно надлежниот центар за социјална работа.

При одлучување за барањето од став 1 на овој член, центарот за социјална работа ја зема предвид приложената документација.

Член 3

Подносителот на барање за остварување на правото на еднократна парична помош, доколку користи право од социјална заштита, заради претрпена природна непогода, пожар, поплава, земјотрес, како и осудено лице по отпуштање од установата за извршување на казна, доставува лична карта или друга лична исправа само на увид за утврдување на адресата на живеење.

Потребна документација за остварување на правото на еднократна парична помош заради добивање на помош, доколку подносителот на барањето не користи право од социјална заштита, за него и членовите на семејството е:

1. важечка лична карта за државјани на Република Македонија, дозвола за постојан престој на странец, лична карта за признат бегалец или лична карта за лице под супсидијарна заштита, се доставува само на увид за докажување на идентитетот и државјанството, или поднесено барање за признавање право на азил.,
2. извод од матична книга на родените;
3. извод од матична книга на венчаните, доколку има склучено брачна заедница;
4. извод од матична книга на умрените, за починат член на семејството;
5. потврда за примена нето плата во последните три месеци пред поднесување на барањето;
6. чек од последна пензија, за пензионери;
7. потврда од Агенција за вработување на Република Македонија, за невработени членови во семејството и
8. уверение за пријавени или остварени нето приходи од Управата за јавни приходи.

За корисниците на право од социјална заштита, фактичката состојба врз основа на документите од став 2 на овој член се утврдува од списите во предметот.

Документите од став 2 алинеи 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 на овој член, центарот ги прибавува по службена должност по пат на размена на податоците по електронски пат со надлежните институции или во писмена форма, по претходно дадената писмена согласност на подносителот/корисникот за користење на неговите лични податоци во постапката за остварување и користење на правото на еднаквостна парична помош.

Писмената согласност на подносителот/корисникот за користење на неговите лични податоци во постапката за остварување и користење на правото на еднаквостна парична помош се дава на образец - Изјава, кој е даден во прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

Писмената согласност од став 5 на овој член се печати на хартија во бела боја со А4 формат и содржи: име и презиме на подносителот на барањето, единствен матичен број на граѓанинот, место и адреса на живеење, број, датум и орган кој ја издал личната карта, содржина на изјавата и место за потпис на подносителот на барањето и стручниот работник.

Подносителот на барањето за остварување на право на еднаквостна парична помош кој има статус на барател на право на азил, признат бегалец, лице под супсидијарна заштита согласно Законот за азил и привремена заштита, покрај документите наведени во став 2 точка 1 од овој правилник, за доказите наведени во став 2 точка 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 од овој правилник со писмена изјава потврдува дали е во можност истите да ги обезбеди и ја потврдува материјалната и семејната состојба за себе и членовите на неговото семејство.

Член 4

Со барањето за остварување на еднаквостна парична помош, за утврдување на социјалниот ризик се приложуваат и:

1. записник од надлежен орган за претрпена природна непогода, (пожар, поплава, земјотрес);
2. медицинска документација за подолготрајно лекување во странство и потреба од медицинска интервенција за член на семејството (конзултарно мислење од соодветна клиника за потребата од лекување во странство и решение од Фондот за здравствено осигурување за утврдена партиципација);
3. договор за земјоделско земјиште на плодоуживање во сопственост на Република Македонија;
4. медицинска документација за подолго лекување во здравствена установа (од матичен лекар, лекар-специјалист или отпусна листа);
5. решение од надлежен центар за социјална работа за видот и степенот на попреченост во менталниот и телесниот развој;
6. решение за престанок на сместување во јавна установа за згрижување на деца без родители или родитеска грижа, односно згрижувачко семејство и
7. известување за потребата од помош за осудено лице по отпуштање од установата за извршување на казната, како и од донесено решение на судијата за извршување на санкции.

Член 5

Центарот за социјална работа барањето за прибавување на податоци за факти за кои службена евиденција води друг државен орган, односно друг субјект кој води регистар на

податоци, по дадената согласност од странката за користење на нејзините лични податоци во постапката за остварување на правото на еднократна парична помош, го поднесува на образец - Барање за прибавување на податоци по службена должност, кој е даден во прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

Барањето од став 1 на овој член се печати на хартија во бела боја со А4 формат и содржи: податоци за центарот за социјална работа кој поднесува барање за размена на податоци по електронски пат со надлежните институции или во писмена форма во постапката за остварување на правото на еднократна парична помош, податоци за службеното лице кое постапува по барањето на странката во институцијата која бара податоци, предмет на барањето на странката доставено до центарот за социјална работа надлежен за решавање на барањето и согласност од странката која што поднесува барање.

Институцијата која дава одговор по поднесеното барање, одговорот го доставува до центарот за социјална работа на образец - Одговор на барањето за прибавување на податоци по службена должност, кој е даден во прилог бр. 3 и е составен дел на овој правилник.

Одговорот од став 3 на овој член се печати на хартија во бела боја со А4 формат и содржи: податоци за институцијата која доставува податоци за кои води службена евиденција, податоци за службеното лице кое доставува одговор и податоци за странката за која се доставуваат податоците.

Член 6

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на остварување на правото на еднократна парична помош и потребната документација за остварување на ова право. („Службен весник на Република Македонија“ бр. 122/09 и 150/12).

Член 7

Постапките започнати пред денот на влегувањето во сила на овој правилник ќе завршат согласно одредбите на овој правилник.

Член 8

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 10-2616/1
12 април 2013 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Спиро Ристовски, с.р.

ИЗЈАВА

од _____ со ПМТ _____
 со статус на ул. _____, бр. _____ со лична карта бр. _____
 издадена на _____ година од ГУВР _____, под кривични, материјални и
 интервјуишни отговорност, пред Центарот за социјална работа _____ на
 _____ год. изјавувам:

1. Дека сум согласен моите лични податоци да бидат употребени од страна на
 Центарот за социјална работа _____ во постапката за остварување на
 правото на еднократна парична помош.

ИЗЈАВИЛ
 Подносител на барањето, Стручен работник,

Прилог бр.2

Барање за прибавување на податоци по службена должност

1. Податоци за Центарот за социјална работа од каде се поднесува барањето	
1.1. Институција (името):	
1.2. Адреса:	
1.3. Датум и време на поднесување на барањето:	
1.4. Вид на барањето	
1.5. Предмет на барање (податоци за факти кои се бараат и за кои службена евиденција води органот од кој што се бараат податоците)	
1.6. Законски ред за добивање одговор (2. став)	
2. Податоци за службеното лице кое постапува со барањето на страната по институцијата која бара податоци:	
2.1. Име:	
2.2. Презиме:	
2.3. Место на работно место:	
2.4. Електронски пошта:	
2.5. Дигитален потпис на службеното лице:	
3. Податоци за страната која има поднесено барање:	
3.1. За физичкото лице кое има поднесено барање:	
3.1.1. Име:	
3.1.2. Презиме:	
3.1.3. Единствен матичен број:	
3.1.4. Други информации по потреба:	
4. Предмет на барањето на страната поставено пред центарот надолжно за решавање на барањето:	
Предмет на барањето поставено од страната до органот за решавање на барањето (органот кој што ги бара податоците за службените факти за кои евиденција води органот од кој што се бараат податоците – Што бара субјектот)	
5. Согласност	
Проведување дали страната која што поднесува барање има далено согласност за користење на нејзините лични податоци во постапката за остварување на правото пред надлежните органи (право на избор на страната)	

Прилог бр.3

Отговор на барање за прибавување на податоци по службена должност

1. Податоци за институцијата која доставува податоци за кои води службена евиденција:	
1.1. Институција (името):	
1.2. Адреса:	
2. Податоци за доставениот одговор:	
2.1. Брз, датум и време на доставување податоци (одговор):	
2.2. Брз на барањето на кое се одговара:	
2.3. Вид на податоци кои се доставени:	
3. Податоци за службеното лице кое доставува одговор:	
3.1. Име:	
3.2. Презиме:	
3.3. Место на работно место:	
3.4. Електронски пошта на корисникот:	
3.5. Дигитален потпис на службеното лице:	
4. Податоци за страната за која се доставуваат податоците (одговор):	
4.1. За физичкото лице кое има поднесено барање:	
4.1.1. Име:	
4.1.2. Презиме:	
4.1.3. Единствен матичен број:	
4.1.4. Други информации во врска со барањето:	
4.2. Одговор на барањето (овисуваат што конкретно се доставува):	
4.3. ...	
4.3.2. ...	
4.3.3. Други информации фактуално не постојат на факти за барањето	