Регистар на избрани и именувани лица

Корисничко упатство

Содржина

1. За системот 2
2. Најава на системот 2
3. Поднесување за именување лице 3
4. Поднесување за престанок на лице 7
Крајни заклучоци 8

1. За системот

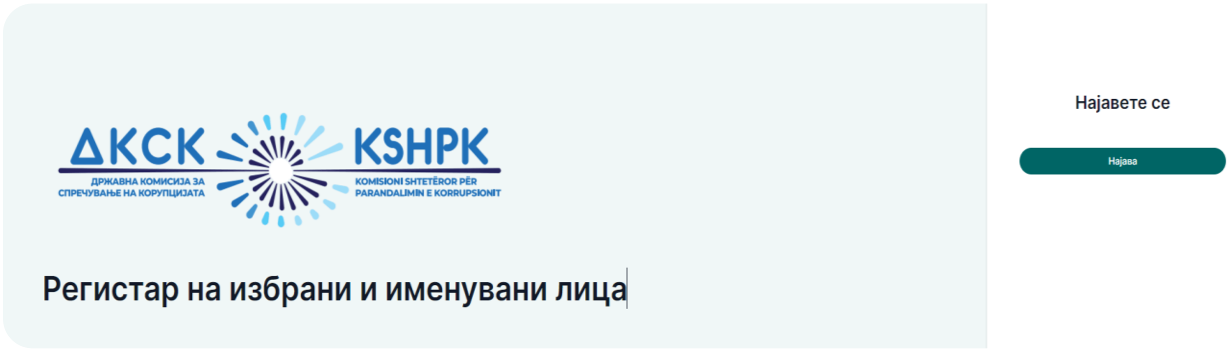
Системот за регистрација на избрани и именувани лица има за цел електронски да се пополнуваат и поднесуваат информациите за именување или престанок на некое избрано или именувано лице, од страна на институциите.

Во ова упатство ќе бидат опишани сите чекори коишто лицата назначени од институциите ќе треба да ги следат за да ги пополнат информациите и успешно да поднесат назначување или престанок на функција на лице.

Актери во системот ќе се само назначените лица од институциите и тие ќе бидат единствени коишто ќе може да се најават.

2. Најава на системот

За да го пристапите системот одберете го следниот линк. Откако ќе ви се отвори страницата (Слика 1), треба да кликнете на копчето „Најава“ кое ќе Ве пренасочи кон Националниот портал за услуги (Слика 2). За да се најавите, треба да ги внесете вашите корисничко име и лозинка од Вашиот приватен профил на УЈП, да го обележите полето „Имате профил на УЈП?“ и да кликнете на копчето „Најави се“.

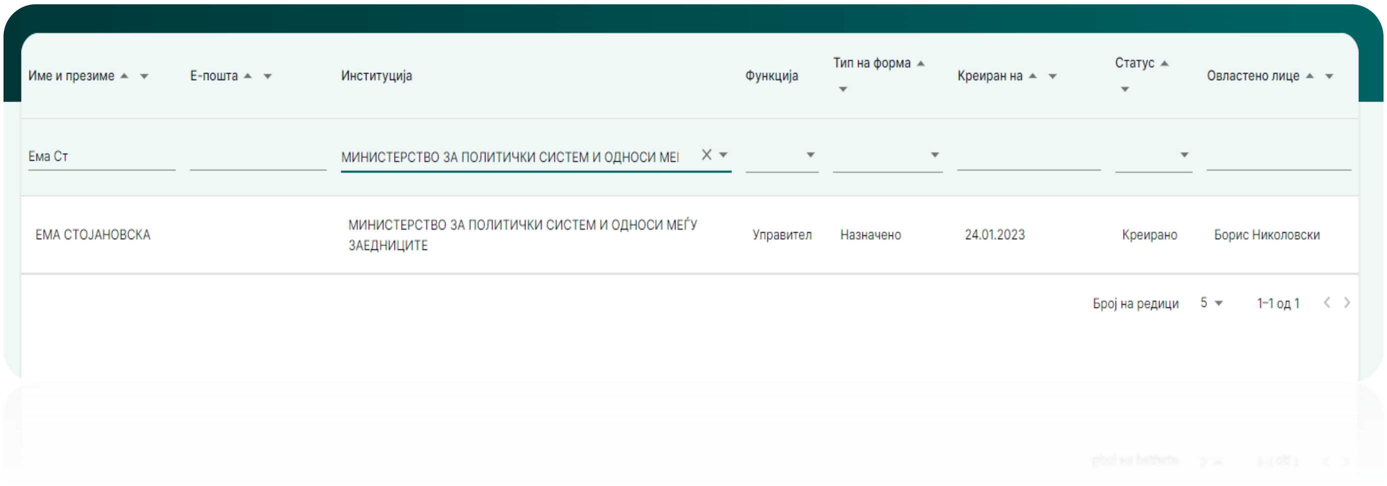


Слика 1

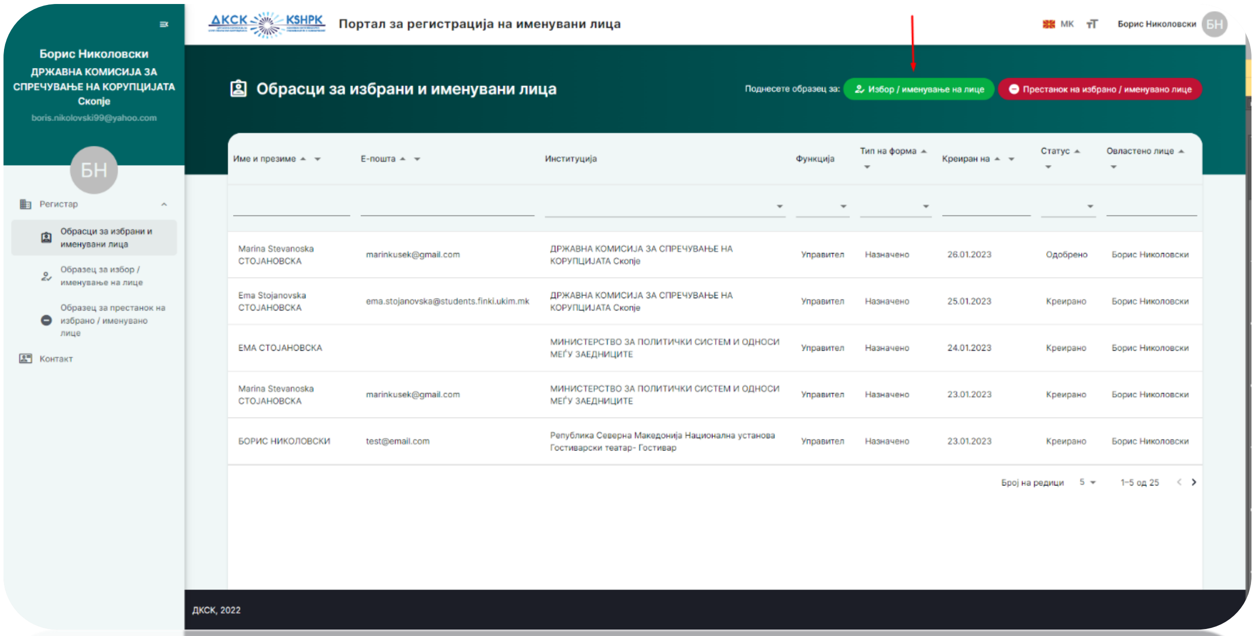
Слика 2

3. Поднесување за именување лице

Откако ќе се најавите на системот ќе бидете пренасочени на табелата со поднесоци за лица од Вашата институција. На оваа табела се прикажани некои лични податоци на лицето како и податоци за самиот поднесок. Дополнително, можете да пребарувате по секоја од колоните, како што е прикажано на (Слика 3, Слика 4)



Слика 3

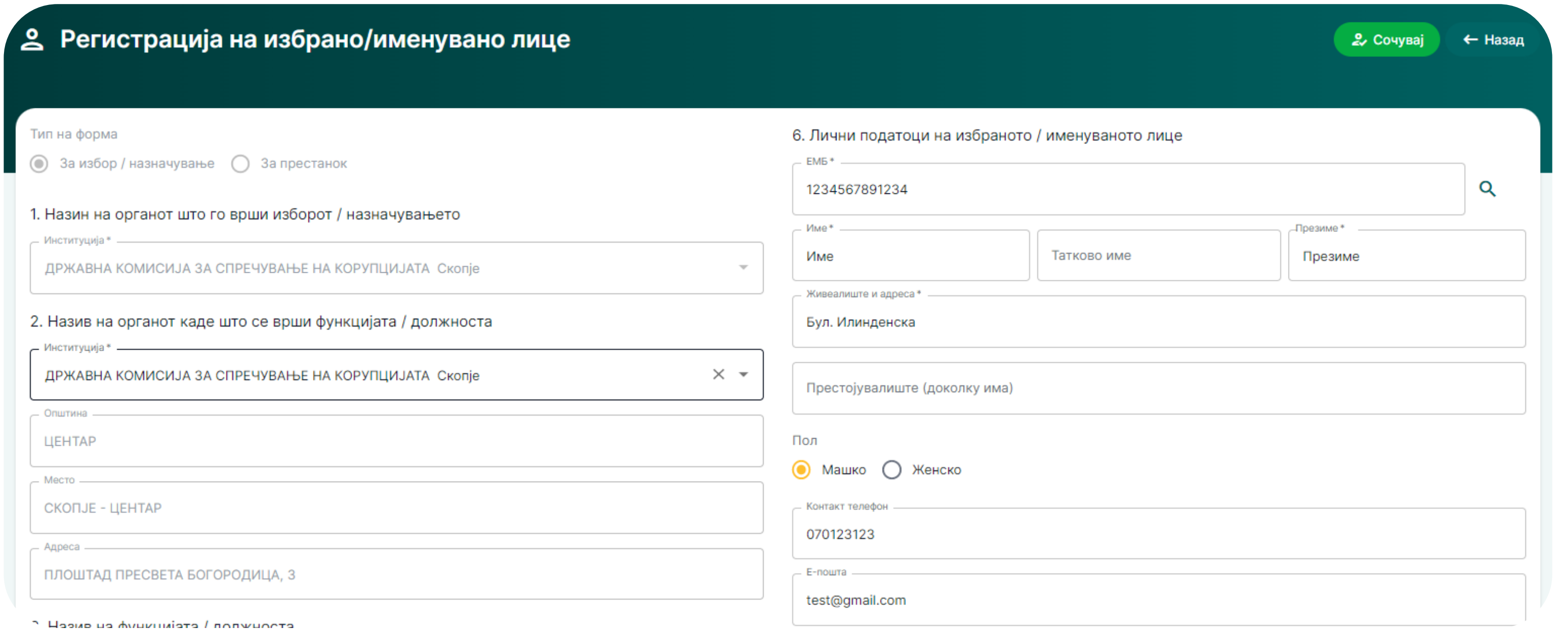


Слика 4

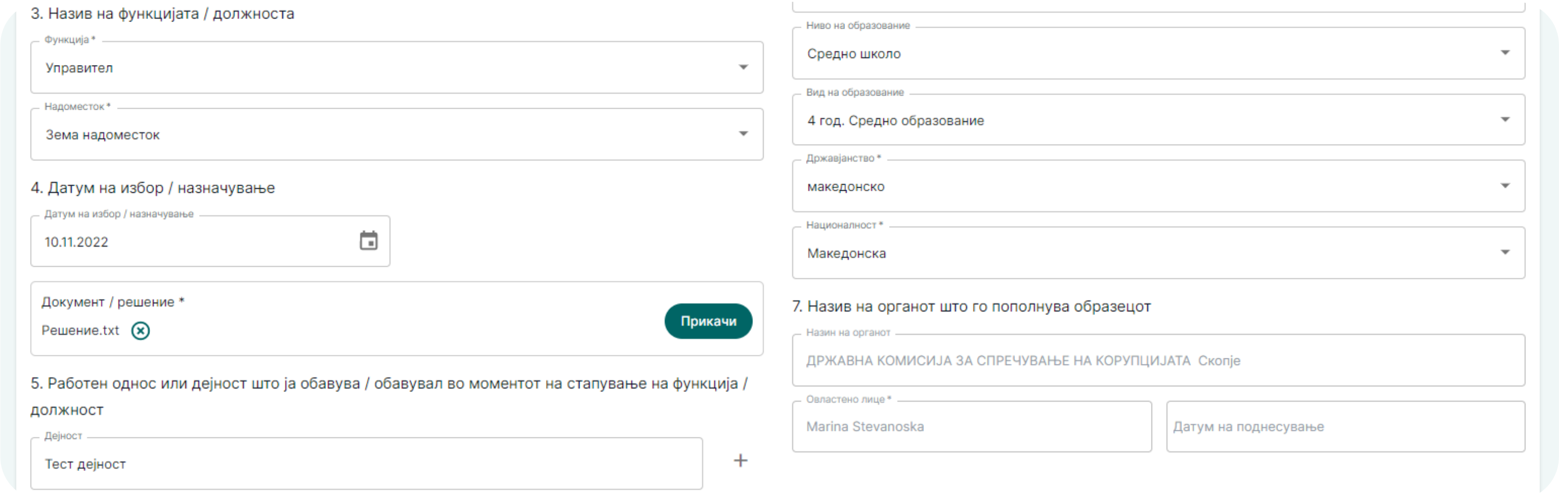
За да преминете на формата за именување на лице одберете *Избор / именување на лице*. На оваа форма е потребно да ги пополните сите информации за институцијата, функцијата и лицето за кое се однесува тој поднесок (Слика 5, Слика 6). Полињата со * на нив се задолжителни. Формата е поделена во повеќе секции и тоа:

1. **Назив на органот што го врши изборот / назначувањето** – ова поле се пополнува автоматски и секогаш ќе биде Вашата институција.
2. **Назив на органот каде што се врши функцијата / должноста** – одберете во која институција се врши именувањето / назначувањето на лицето. Полињата за општина, место и адреса се пополнуваат автоматски.
3. **Назив на функцијата / должноста** – одберете ја функцијата и информацијата за надоместокот.
4. **Датум на избор / назначување** – одберете го датумот и задолжително прикачете го документот, односно решението за лицето.
5. **Работен однос или дејност што ја обавува / обавувал во моментот на стапување на функција / должност** – опционални полиња, доколку имате информации.
6. **Лични податоци на избраното / именуваното лице** – во овој дел потребно е да го внесете матичниот број на лицето и да притиснете на лупата десно од полето. Податоците за име, презиме, живеалиште и адреса и пол ќе бидат автоматски пополнети. Другите полиња е потребно рачно да се пополнат.

7. **Назив на органот што го пополнува образецот** – информации за Вас и Вашата институција коишто се автоматски пополнети.



Слика 5

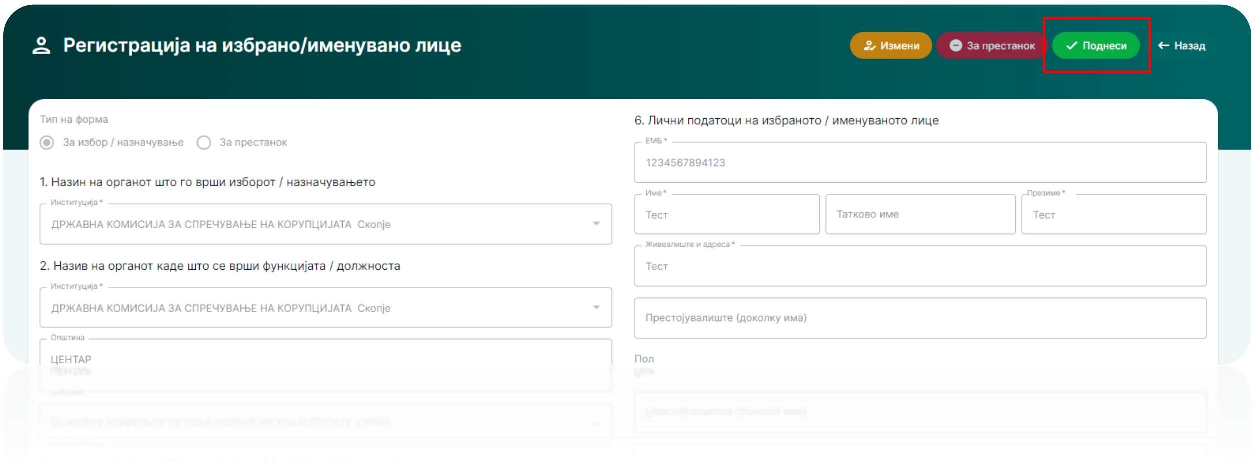


Слика 6

Откако ќе завршите со пополнување на податоци одберете *Сочувај*. Доколку се обидете да сочувате без да се пополнети сите задолжителни полиња, оние полиња што не се пополнети ќе станат црвени.

Промени и зачувувања можете да правите се’ додека не е поднесокот проверен и готов, со одбирање на опцијата *Измени*. Кога ќе завршите со пополнување и проверка на сите податоци, можете да направите поднесок. **Доколку не направите поднесок промените можете да ги гледате само Вие, но не и корисниците од ДКСК!** За таа цел проверете дали статусот е променет од *Креирано* во *Одобрено*. Опцијата за измена ја имате само доколку статусот е *Креирано* или *Корекција*.

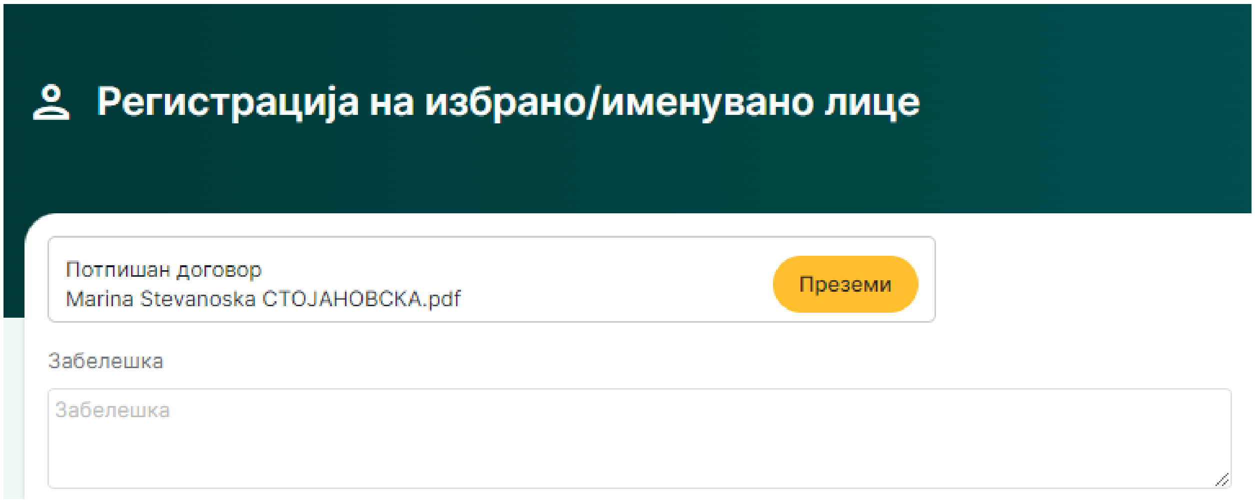
За да направите поднесок одберете ја опцијата Поднеси (Слика 7). Почекајте да се изгенерира документот.



Слика 7

Во случај некој од поднесоците да е вратен на корекција, потребно е да се најавите, да го најдете поднесокот за којшто се работи, да направите измена и да го поднесете повторно, со тоа што статусот повторно се враќа во *Одобрено*. Ве молиме прегледајте ги добро податоците и зошто се тие вратени на корекција – не ја поднесувајте повторно истата форма.

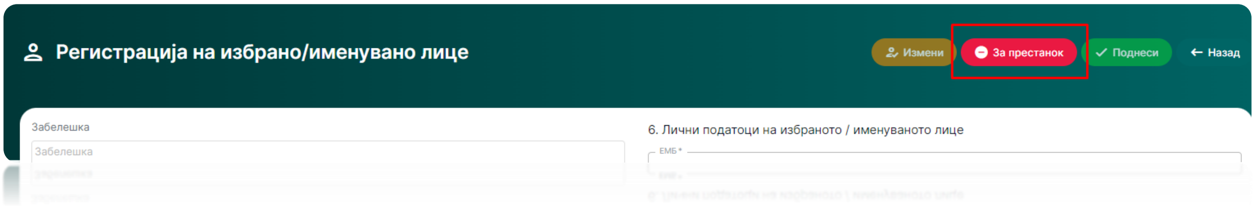
Откако ќе се изгенерира документот можете да го видите на самиот поднесок (Слика 8).



Слика 8

4. Поднесување за престанок на лице

За да направите поднесок за престанок на функција на лице, можете да го одберете поднесокот за назначување на истата функција. Откако ќе го направите тоа одберете ја опцијата *За престанок* (Слика 9). Ќе ја добиете истата форма со истите пополнети податоци, освен датумот на престанок и тип на престанок. Другата опција е преку табелата на поднесоци да го одберете копчето *Престанок на избрано / именувано лице* или пак од страничната листа *Образец за престанок на избрано / именувано лице*.

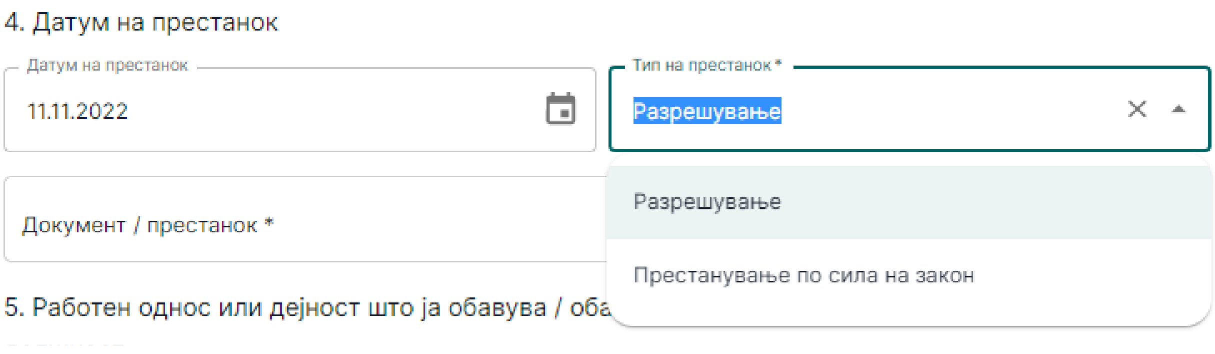


Слика 9

Типот на престанок има две опции (Слика 10):

- Разрешување – документот е задолжително поле и морате да го прикачите.

- Престанување по сила на закон - документот е незадолжително поле, но доколку го имате документот прикачете го.



Слика 10

Крајни заклучоци

Со тоа во ова корисничко упатство ги имаме опфатено сите чекори од пополнување и измена на форми за назначување и престанок на лицата како услуга на ДКСК, па се' до нивни корекции.

Ви посакуваме успешна работа со системот.