

S1. Offentlig hjælp

S1.1 Forsørgelse og faste udgifter

S1. Offentlig hjælp

S1.1 Forsørgelse og faste udgifter



Skriftlig beskrivelse

OBS: Der kan ikke ydes offentlig hjælp til borgere, der i forvejen modtager offentlig pension (førtidspension eller alderspension).

Eksempler på årsager til ansøgning om Offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter kan være:

- Ledighed.
- Uarbejdsdygtighed.
- Sygdom.
- Barsel.

Betingelser for offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter:

§4. Ret til at modtage offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter samt til hjælp i særlige tilfælde er betinget af, at den pågældende har fast bopæl og er tilmeldt folkeregisteret i Grønland og er: 1) dansk statsborger, 2) gift med eller senest har været gift med en dansk statsborger, eller 3) er omfattet af aftaler med andre lande eller internationale organisationer, der giver personer, der ikke er danske statsborgere, ret til fortløbende offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter under ophold i Grønland. Stk. 2. Der kan kun ydes offentlig hjælp efter denne landstingsforordning, såfremt behovet ikke dækkes af andre ydelser.

§8. Kommunalbestyrelsen kan yde offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter samt til enkeltudgifter, såfremt ansøgeren opfylder betingelserne i §7 og er 1) ledig og ikke har et rimeligt tilbud om arbejde og aktivt søger at udnytte sine arbejdsmuligheder, 2) vurderet uarbejdsdygtig pga. tilpasningsproblemer eller dårligt helbred, eller er 3) syg eller på barsel og derfor ikke står til rådighed for arbejdsmarkedet.

Nærmere bestemmelser er fastsat i Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 4 af 15. marts 2007 om udbetaling af offentlig hjælp, handlingsplaner, rådighed m.v.

1. Borger retter henvendelse til borgerservice omkring offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter – skriftligt eller mundtligt.
2. Borgerservice/Skranken skal først og fremmest afklare, hvilken type offentlig hjælp der ansøges om;

Type A. Akut offentlig hjælp

– Se arbejdsgangsbeskrivelse **S1.2** for Akut offentlig hjælp.

Type B. Forsørgelse og faste udgifter

– indeværende arbejdsgangsbeskrivelse.

Type C. Særlige tilfælde

– Se arbejdsgangsbeskrivelse **S1.3** for offentlig hjælp i særlige tilfælde.

2.a. Ved tvivlstilfælde konsulteres sagsbehandler, der kan angive korrekt arbejdsgang til brug for sagsbehandlingen.

2.b. Ved type A & C – gå til korrekt arbejdsgangsbeskrivelse (angivet ovenover).

Winformatik:

2.c. Om borgeren er registreret som ledig, uarbejdsdygtig, syg eller på barsel.

2.d. Der noteres i Winformatik, hvilken dato borgeren henvender sig.

3. Ved type B skal der sikres, at betingelserne for offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter er opfyldt jf. §4, §7 og §8 (se betingelser ovenover).

4. Relevant dokumentation indhentes, og samtykkeerklæring underskrives.

Dokumentationsblanket afkrydses for dokumentationstyper:

- Lønsedler.
- Bankkontoudtog.
- Regninger for faste udgifter: husleje, el, varme, daginstitutioner (hvis borgeren har børn) mv.
- Ved ansøgning pga. barsel skal der foreligge fødselsattest.
- Ved dødsfald i familien skal der foreligge dødsattest.
- Ved ansøgning pga. sygdom skal der indhentes lægeerklæring samt dokumentation fra arbejdsgiver vedr. ansættelsesforholdet.
- Ved ansøgning pga. mistede penge skal dette dokumenteres, f.eks. kan ved tyveri ske anmeldelse til politiet eller kommunefogeden.
- Dokumentation for arbejdsophør.
- Samtykkeerklæring vedr. nødvendige, relevante oplysninger, som ansøgeren ikke har medtaget ved henvendelsen.

JOURNALNOTAT:

4.a. Der noteres, at samtykkeerklæring er underskrevet.



Winformatik:

4.b. Det noteres, at borgeren er anmodet om at indhente yderligere oplysninger jf. dokumentationsblanket.

5. Borgeren indhenter relevant dokumentation og afleverer disse til Borgerservice/Skranken.

6. Borgerservice modtager relevant dokumentation og opdaterer dokumentationsblanketten.

JOURNALNOTAT:

6.a. Dokumentationsblanketten opdateres. Dato for modtagelse af dokumenter noteres.

Winformatik:

6.b. Dokumentationsblanketten opdateres.

7. Borgerservice/Skranken booker tid i Sagsbehandlerens kalender via Outlook og udarbejder mødekort til borgeren.

7.a. Borgeren modtager mødekort.

7.b. Mødetid booket i Sagsbehandlers kalender, indeholdende fødselsdato, telefonnummer og evt. e-mail.

8. Borgeren ankommer til møde med Sagsbehandleren. Der sikres, at Sagsbehandleren har den nødvendige dokumentation, og at betingelserne §4, §7 og §8 er opfyldt.

– Hvis der søges om offentlig hjælp pga. ledighed, checkes ledighedsforhold i

Winformatik. Hvis ansøgeren har været ledig over 14 dage, skal borgeren tilbydes udarbejdelse af handleplan, jf. §11 i forordningen. Ansøgeren skal under alle omstændigheder rådgives jf. §10 i forordningen.

– Hvis der søges offentlig hjælp pga. uarbejdsdygtighed, checkes sagsoplysningerne.

– Hvis der søges offentlig hjælp pga. sygdom, checkes sagsoplysningerne.

– Hvis der søges offentlig hjælp pga. barsel, checkes sagsoplysningerne.

Sagsbehandler checker jf. §12 og følger op jf. §12.

JOURNALNOTAT:

8.a. Notering af dato samt årsag til behov for offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter. Oplysninger om borgerens situation samt afgørelse noteres.

Winformatik:

8.b. Der noteres, at der er gennemført samtale med borgeren, dato og tid for samtale.

9. Beregning af størrelse for offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter foretages ud fra dokumentationen for faste udgifter og indtægter. Hvis ansøgeren opfylder betingelserne for offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter, foretages der økonomisk beregning jf. §§13, 14, 15 ud fra dokumentationen for faste udgifter og indtægter.

BEMÆRK:

Hvis borgeren søger om friperiode for ledighedsregistrering, skal der øjeblikkeligt sikres, at informationen tilgår Majoriaq via Winformatik.(Gå til boks 10.b.)

Sagsbehandler træffer afgørelse inden for den beløbsramme, som er delegeret til Sagsbehandler.

Ud over denne beløbsramme træffes afgørelse af kommunalbestyrelsen eller den, som kommunalbestyrelsen har delegeret kompetencen til.

10. Sagsbehandleren udarbejder et afgørelsesbrev (afslag eller bevilling), hvori der er anført lovhjemmel, begrundelse for afgørelsen, samt oplysning om ankeadgang.

Sagsbehandleren sørger for, at borgeren får afgørelsesbrevet (husk underskrivelse), enten pr. e-mail, pr. brev eller ved overlevering. Kopi af afgørelsesbrevet arkiveres på sagen.

Brevet skal indeholde afgørelse på afslag/bevilling samt lovhjemmel. Bevillingsstørrelse angives. Der SKAL underskrives med sagsbehandlerens underskrift i brevet.

JOURNALNOTAT:

- 10.a.** Noteret afslag/bevilling samt dato og bevillingsstørrelse.
- 10.b.** Winformatik: Ved ansøgt og bevilget friperiode indtastes start- og slutdato for friperiode.
- 10.c.** Ved beløbsramme over delegeret beløbsramme for Sagsbehandler godkendes afgørelse af den rette delegerede beslutningskompetence.
- 11.** Borgeren modtager afgørelsesbrev pr. e-mail, brev eller ved overlevering.
- 12.** Ved bevilling: Sagsbehandler udarbejder udbetalingsanmodning med kopi af afgørelsesbrev til bogholderi og/eller udbetalende enhed.

JOURNALNOTAT:

- 12.a.** Afgørelsesbrev, dato og udbetalingsanmodning noteres i journalen.
- 13.** Bogholderi/udbetalende enhed modtager udbetalingsanmodning og udfører udbetaling.
 - 13.a.** Udbetaling sker på baggrund af kopien af afgørelsen.
- 14.** Bogholderiet foretager udbetaling jf. afgørelsen, efter §§16, 17, 18, 19.

S1. Offentlig hjælp

S1.1 Forsørgelse og faste udgifter

Illustration

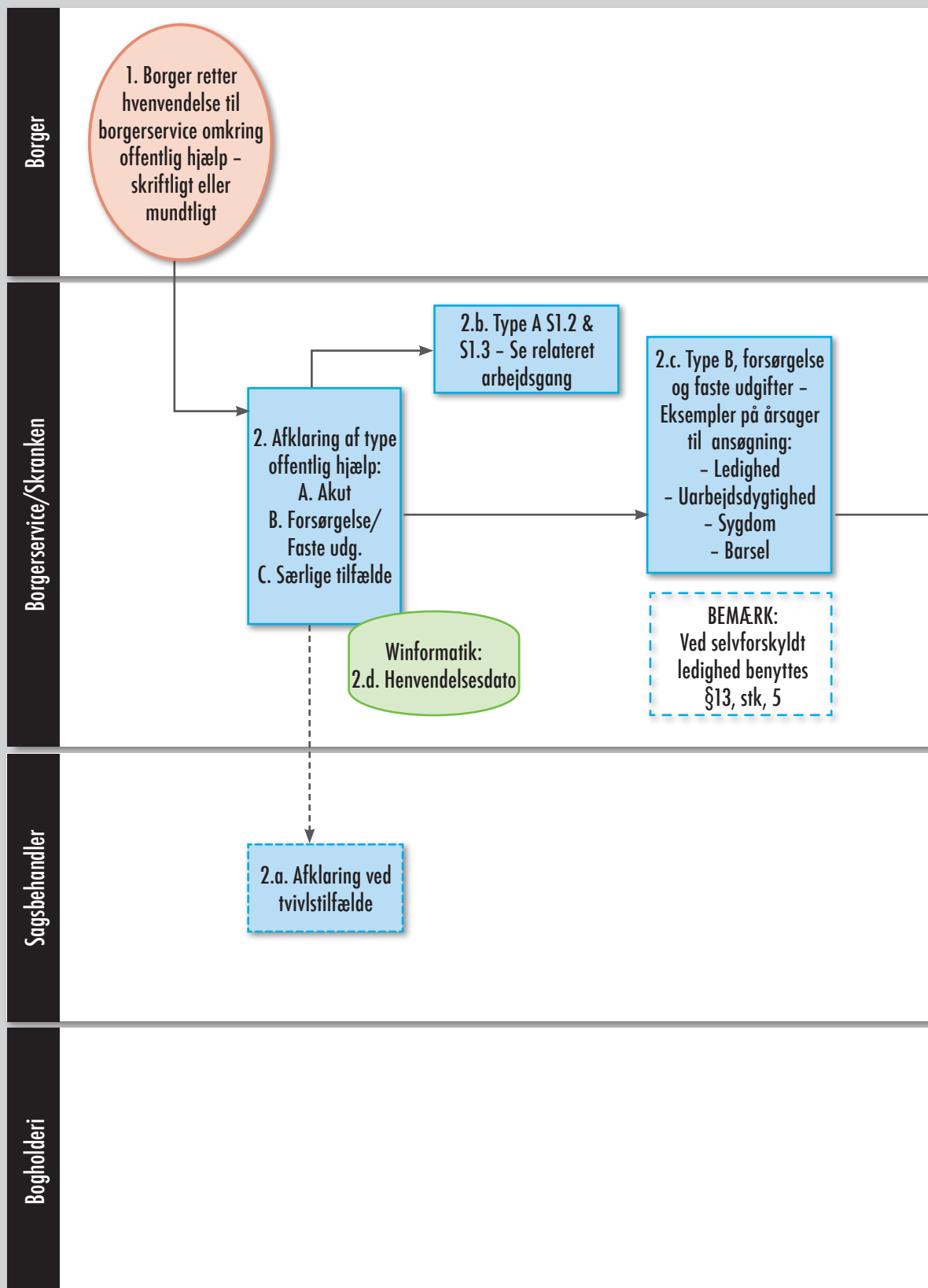
RELATEREDE ARBEJDSGANGE

S1.2 Akut offentlig hjælp

S1.3 Offentlig hjælp i særlige tilfælde

Læs om

”Andre forhold omkring arbejdsgangen” på de næste sider.





Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere
gange i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.



Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



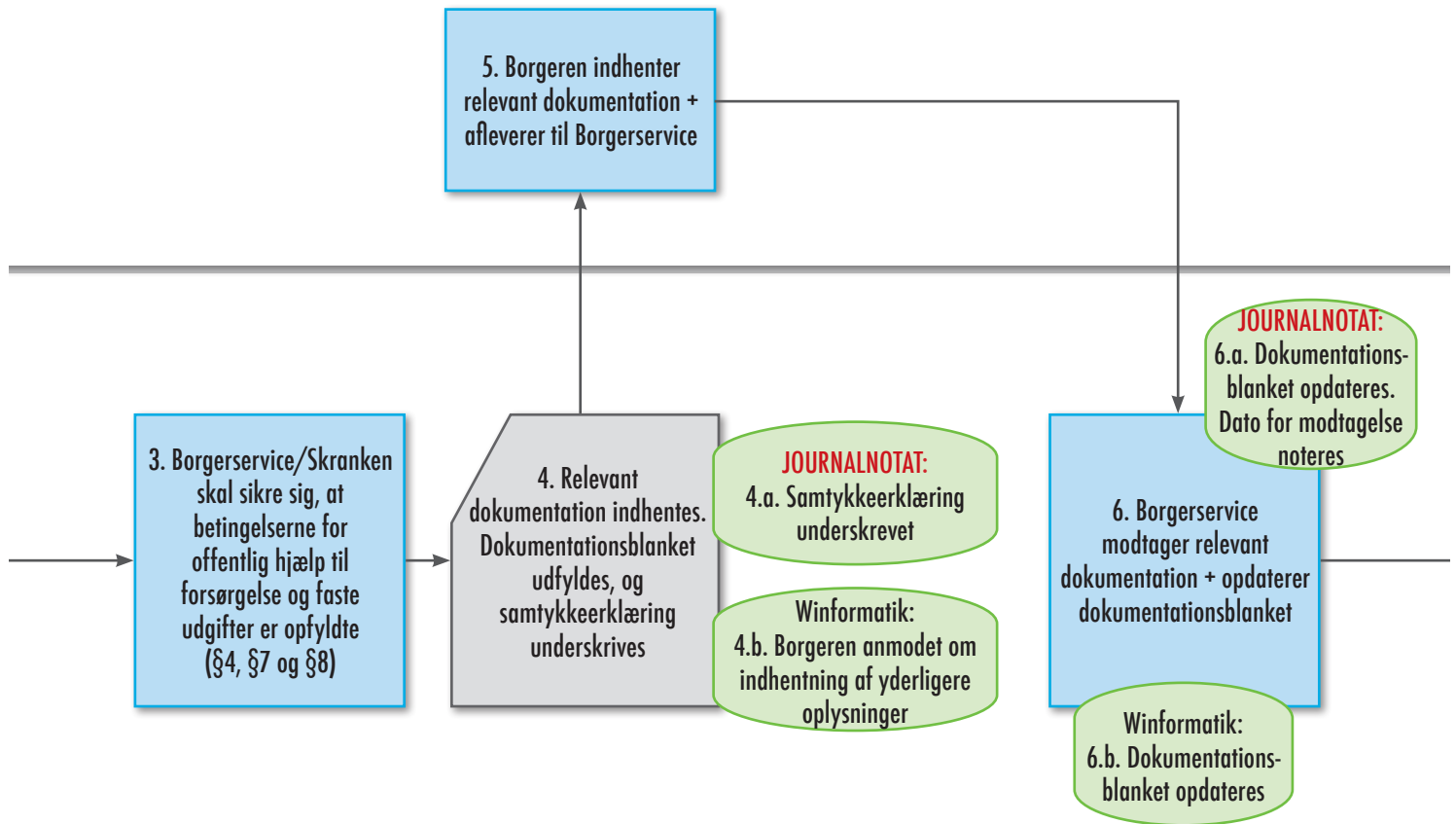
Navn f.eks. IT-REG.
Hvilken handling der
foretages i systemet.

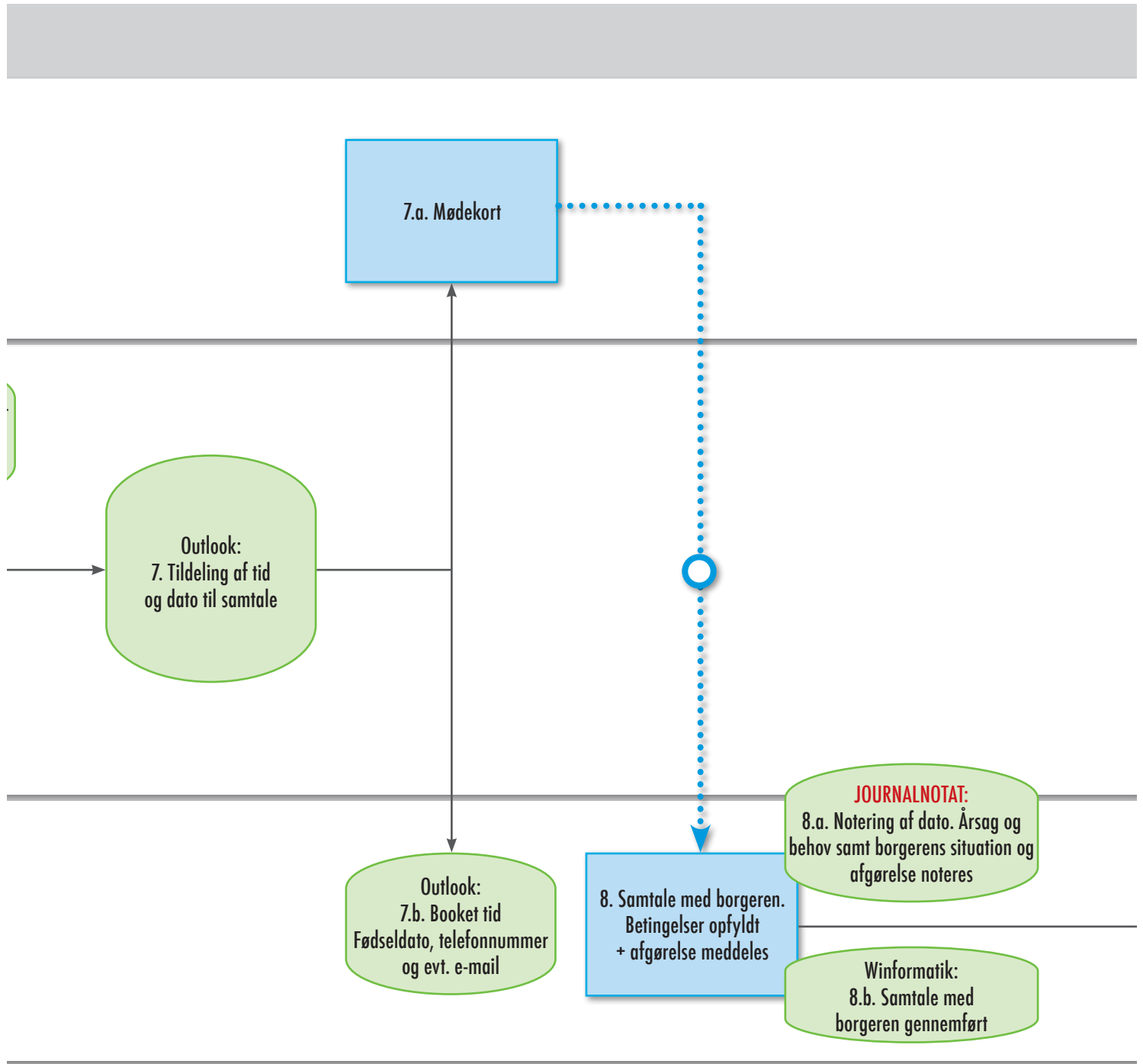


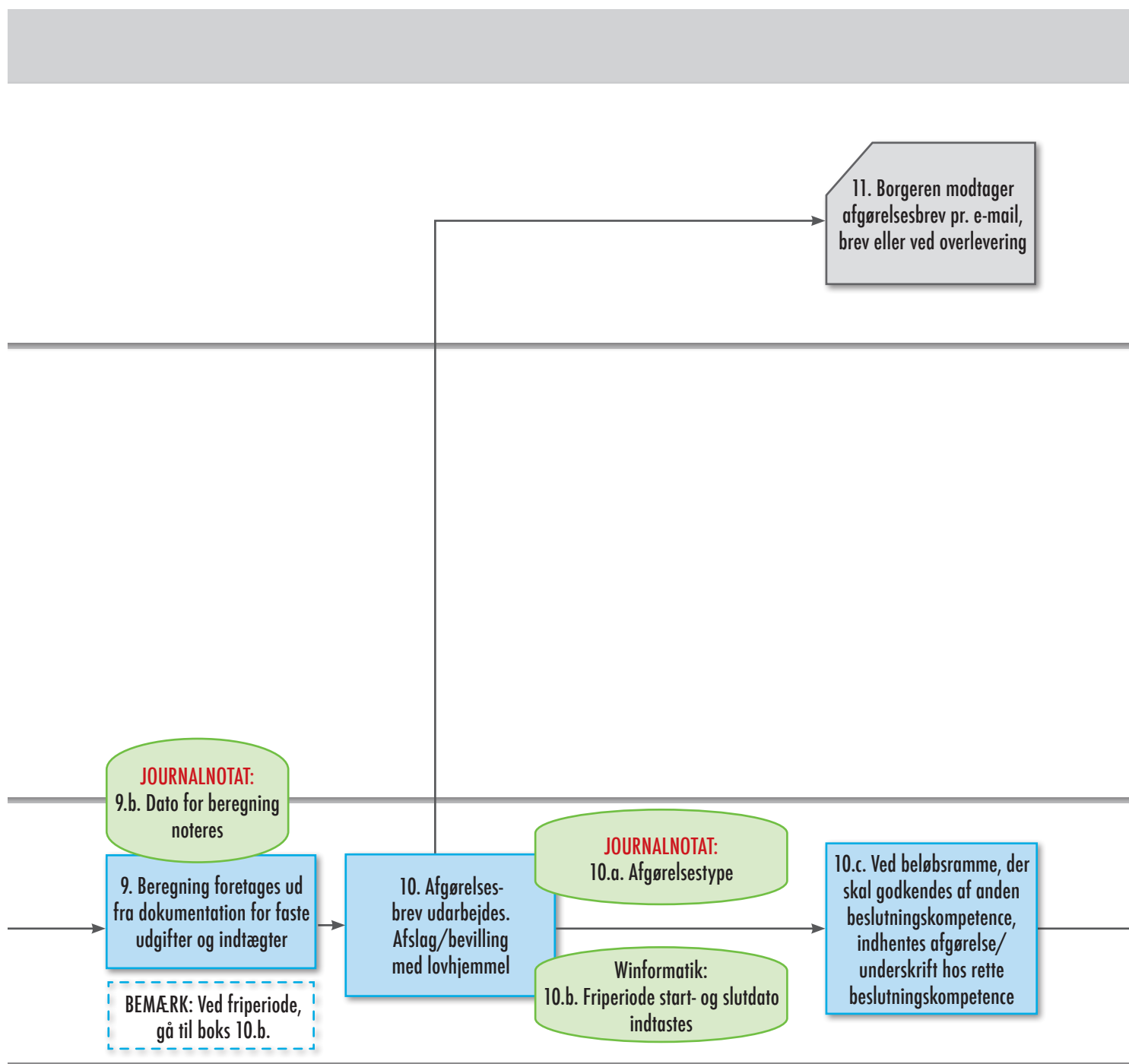
Møde
eller
telefon.

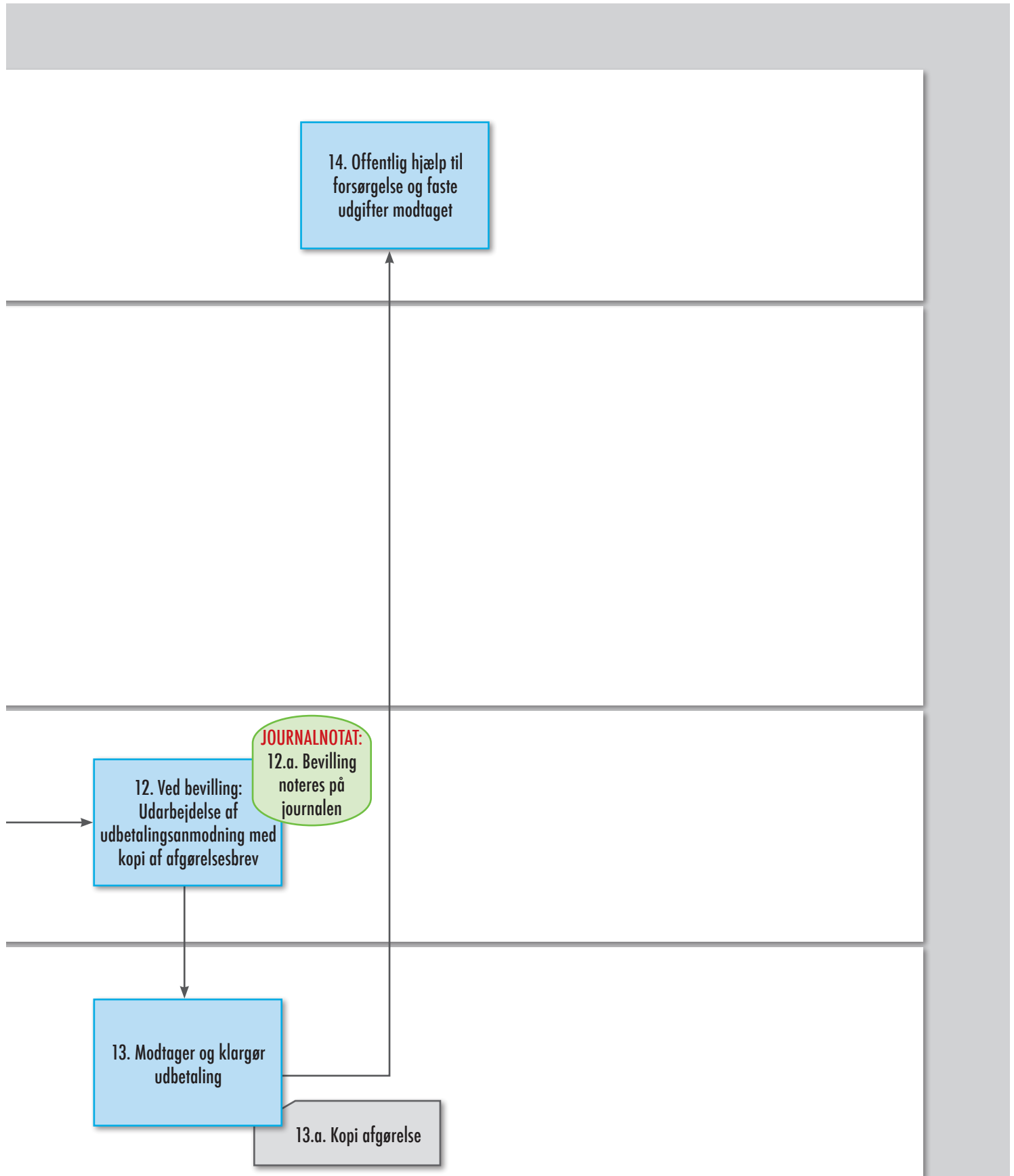


Afgørelse.











Andre forhold omkring arbejdsgangen

Karakteristika ved arbejdsgangen	
Hvilket formål skal arbejdsgangen opfylde?	Formålet er at sikre, at der sker en korrekt sagsbehandling af ansøgning om offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter.
Relevant lovgivning	<ul style="list-style-type: none"> • Landstingsforordning nr. 15. af 20. november 2006 om offentlig hjælp. • Landstingsforordning nr. 5 af 29. maj 2008 om ændring af landstingsforordning om offentlig hjælp. • Inatsisartutforordning nr. 7 af 31. maj 2010 om ændring af landstingsforordning om offentlig hjælp (kistetransport samt præcisering af betingelser for tildeling af offentlig hjælp) • Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 4. af 15. marts 2007 om udbetaling af offentlig hjælp, handlingsplaner, rådighed m.v. • Vejledning til Landstingsforordningen om offentlig hjælp. • Sagsbehandlingslov nr. 8. af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning. • Offentlighedslov nr. 9. af 13. juni 1994 om offentlighed i forvaltningen. • Landstingsforordning nr. 2. 12. juni 1995 om kommunernes indbyrdes betalingsforpligtigelse.
Organisatoriske enheder involveret i arbejdsgangen med angivelse af opgaver og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Borgerservice: Modtager borgeren og sørger for at få borgeren videre til en sagsbehandler. • Sagsbehandler: Modtager borgeren til samtale, registrerer dokumentation for oplysninger vedr. ansøgningen, indtastning af oplysninger i Winformatik, beregner økonomisk offentlig hjælp til forsørgelse og faste udgifter. • Bogholderi.