



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година L–Број 6.	ТЕМЕРИН 01.03.2017.	Примерак 100,00 динара
------------------	---------------------	------------------------

31.

На основу члана 7. Одлуке о буџету општине Темерин за 2017. годину ("Сл. лист општине Темерин", број 29/2016) и члана 4. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Темерин за дотације невладиним организацијама за спровођење програма и пројеката од јавног интереса ("Сл. лист општине Темерин", број 1/16), Општинско веће

р а с п и с у ј е ЈАВНИ КОНКУРС

за доделу средстава из буџета општине Темерин за суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите која реализују удружења грађана за период март - јун 2017.

I ПРЕДМЕТ КОНКУРСА

Предмет конкурса је додела средстава из буџета општине Темерин за суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите која реализују удружења грађана, а који доприносе развоју и унапређењу постојећих услуга социјалне заштите: **програмска активност лични пратилац детета.**

II ВИСИНА СРЕДСТАВА

Средства за суфинансирање програма и пројеката из тачке I овог конкурса, обезбеђена су Одлуком о буџету општине Темерин за 2017. годину ("Сл. лист општине Темерин", број 29/2016) у оквиру раздела 3, глава 1, конто 481 - Дотације невладиним организацијама – лични пратилац детета, позиција 128, у укупном износу од 2.000.000,00 динара.

III ОПШТИ УСЛОВИ КОНКУРСА

1. На конкурс могу да учествују удружења грађана:

- регистрована у складу са Законом о удружењима ("Службени гласник РС", број 99/2009 и 99/2011-др.закони),
- чије је седиште на територији општине Темерин,
- која су директно одговорна за припрему и реализацију програма,
- чији циљеви оснивања доприносе заштити, рехабилитацији и социјализацији лица у стању социјалне потребе на територији општине Темерин.

2. Подносилац пријаве може да конкурише само са једним програмом или пројектом на конкурс.

3. Пријава на конкурс подноси се искључиво на обрасцу Упитника за суфинансирање програма удружења грађана, који је саставни део овог конкурса. Пријава се може преузети у општини Темерин, канцеларија број 8/1, или на интернет страници www.temerin.rs.

Уз пријаву се обавезно подноси:

- фотокопија Решења о регистрацији подносиоца пријаве код надлежног органа;

- фотокопија оснивачког акта (статута) удружења у коме је утврђено да се циљеви удружења остварују у области у којој се програм/пројекат реализује;
- фотокопија Потврде о пореском идентификационом броју;
- званичан доказ о буџетском подрачуну;
- основни подаци о подносиоцу пријаве (кратак историјат, састав стручног руководећег кадра, значајни програми и пројекти које је удружење реализовало у досадашњем раду);
- детаљан опис програма/пројекта за чије суфинансирање се подноси пријава - методе и начин реализације, план и врсте активности, значај, место и време реализације програма/пројекта, детаљан финансијски план, кориснике обухваћене програмом и друго (приложити опис највише на три странице).

За тачност података унетих у Упитник одговара подносилац пријаве.

4. Рок за подношење пријаве на конкурс је **од 01. марта 2017. године до 08. март 2017. године.**

5. Пријаве се подnose лично, предајом на Писарници Општинске управе у згради Општине Темерин или путем поште на адресу:

Општина Темерин

Новосадска 326

21235 Темерин

са назнаком: **Ресор здравство и социјална заштита**

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

6. Пријаве које се доставе након наведеног рока, пријаве са непотпуном документацијом, пријаве послате путем факса или електронске поште, непотписане и неоверене пријаве, као и пријаве корисника којима је буџет општине Темерин током 2016. године доделио средства на име суфинансирања програма и пројекта, а који нису поднели извештај о њиховој реализацији и наменском утрошку средстава, неће се узимати у разматрање.

7. О избору програма по расписаном конкурс одлучује Комисија за избор програма и пројекта у области социјалне заштите (у даљем тексту: Комисија) коју образује Општинско веће.

8. Комисија разматра пријаве и у складу са условима конкурса, сачињава предлог Одлуке о избору програма и пројекта, који ће се суфинансирати из буџета општине и доставља предлог Одлуке Општинском већу на усвајање.

9. Пре достављања предлога Одлуке, Комисија може удружењу предложити да изврши одређене измене у програму или пројекту у погледу активности и трошкова њихове реализације, и по потреби затражи додатну документацију и информације.

10. Одлуку о избору програма и пројекта који се суфинансирају из буџета општине Темерин по конкурс доноси Општинско веће на основу Одлуке Комисије.

Одлука Општинског већа је коначна.

Општинско веће није обавезно да образложи своје одлуке.

11. Уговором између општине и корисника средстава уређују се међусобна права и обавезе уговорних страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију програма односно пројекта, обавеза подношења извештаја, начин решавања спорова, као и друга права и обавезе уговорних страна. Садржину уговора утврђује Општинска управа Темерин.

12. Резултати конкурса се објављују на интернет страници Општине Темерин:

www.temerin.rs.

13. Пријаве и приложена документација не враћају се подносиоцима.

IV РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА:

Средства се додељују за програме/пројекте који ће се реализовати најкасније до 30.06.2017. године.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА

Критеријуми на основу којих ће се оцењивати пројекти пријављени на конкурс су:

- усклађеност са усвојеним стратешким документима на националном и локалном нивоу,
- референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број лица која се укључује у програм, могућност развијања програма и његова одрживост,
- усклађеност са јавним потребама и интересима грађана,
- обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи,
- усмереност ка већем броју корисника,
- подстицање солидарности, заштите и помоћи лицима у специфичним животним ситуацијама,
- суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета АП Војводине, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита, и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма,
- законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: да ли су раније коришћена средства буџета општине и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе

Специфични критеријуми за оцењивање пројекта су:

- да је удружење регистровано за вршење услуга социјалне заштите,
- да удружење има ангажованог стручног радника са лиценцом за обављање основних стручних послова социјалне заштите, који поседује искуство у раду са угроженим категоријама становништва,
- да удружење поседује адекватан простор у општини Темерин неопходан у раду са корисницима услуга (удружење може имати и закључен протокол о сарадњи са неком од јавних установа или другим правним субјектом),
- да удружење има капацитете у погледу људских и материјалних ресурса за спровођење активности које се предлажу
- да удружење има усвојен програм обуке за ангажована лица

Јавни конкурс објавити у „Службеном листу општине Темерин”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/17-17-12-01
Дана: 01.03.2017.
Т Е М Е Р И Н

ЧЛАН ВЕЋА ЗАДУЖЕН ЗА РЕСОР
ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ, с.р.

32.

На основу члана 209, 210, 212 и 213. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2011), члана 18. Одлуке о социјалној заштити на територији општине Темерин („Сл. лист општине Темерин“, бр.3/2014), члана 1. став 2. Правилника за помоћ у кући и критеријума за утврђивање цена услуга и учешћа корисника у трошковима („Сл. лист општине Темерин“, бр.9/2016)и члана 68. Статута општине Темерин („Сл. лист општине Темерин“, бр. 6/2014 – пречишћен текст и 14/2014),

Општинско веће општине Темерин на 34. седници одржаној 01.03.2017. године, доноси:

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се нормативи и стандарди за обављање програмске активности лични пратилац детета, критеријуми и мерила за утврђивање цене услуге и учешћа корисника, односно његових сродника обавезних на издржавање у трошковима.

СВРХА УСЛУГЕ

Члан 2.

Сврха ангажовања личног пратиоца детета је пружање детету одговарајуће индивидуалне практичне подршке ради укључивања у редовно школовање, и активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 3.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Лични пратилац је доступан деци са пребивалиштем на територији општине Темерин.

ПРУЖАОЦ УСЛУГЕ

Члан 4.

Пружање програмске активности лични пратилац детета врше пружаоци услуга социјалне заштите у складу са законом.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 5.

Захтев за личног пратиоца детета подноси се Центру за социјални рад Темерин са следећом

Обавезном документацијом за дете:

- уверење о пребивалишту;
- извод из матичне књиге рођених;
- потврда од васпитно-образовне установе (предшколска установа, основна школа, средња школа)
- мишљење Интерресорне комисије;

Обавезном документацијом за родитеља/старатеља:

- Доказ о редовним месечним примањима чланова породице и сродника обавезних на издржавање, оставареним у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев;
- Уверење из националне службе за запошљавање, за незапослена лица,
- Изјаву о сагласности за пружање програмске активности личног пратиоца детета,
- Решење о старатељству,
- Остала документација по захтеву Центра за социјални рад.

Остала документација по захтеву Центра за социјални рад може бити:

- Изјава родитеља/ старатеља/сродника/заступника да ће у потпуности сносити трошкове услуге
- налаз и мишљење лекара специјалисте;
- оверене фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства, се на захтев Центра за социјални рад, доставља у складу са специфичностима социо-породичног статуса подносиоца захтева;
- и друга друга документа по процени стручног радника.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА И УПУТ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 6.

Центар за социјални рад процењује потребе детета (у даљем тексту: корисник) и одлучује о коришћењу програмске активности лични пратилац детета.

Ако Центар за социјални рад процени да корисник има потребу личним пратиоцем детета издаје кориснику *Упут за коришћење програмске активности лични пратилац детета* код пружаоца услуге.

Центар је у обавези да пружаоцу услуге проследи и све информације значајне за пружање услуге.

Ако Центар за социјални рад процени да нема потребу за личним пратиоцем детета захтев за коришћење тражене услуге социјалне заштите одбиће се решењем.

Пружаоц услуге може мимо Центра за социјални рад склопити Уговор о вршењу програмске активности личног пратиоца детета са корисником, односно његовим законским заступником, само у случају када се програмска активност личног пратиоца детета у целости наплаћује од корисника, односно његових законских заступника и када су задовољени приоритети дефинисани од стране Центра за социјални рад.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 7.

Критеријуми за избор корисника програмске активности личног пратиоца детета дефинисани су према:

- **Месту боравка корисника** - Корисници су деца са сметњама у развоју која имају пребивалиште на територији општине Темерин.
- **Психофизичком статусу и здравственом стању корисника** - Право на личног пратиоца детета имају лица са ограничењем физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно функционишу у свакодневном животу и то: у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, при чему је породична подршка недовољна или није расположива. Предност имају деца са I и II степеном подршке.
- **Карактеристикама породице корисника** - Предност ће имати деца из једнородитељских породица, које немају других чланова породичног домаћинства који могу преузети бригу о детету.

ПРИЈЕМ КОРИСНИКА КОД ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 8.

Кориснику се, односно његовом законском заступнику, током пријема код пружаоца услуге обезбеђују информације о његовим правима и обавезама. Пријемну процену обавља стручни радник пружаоца услуге.

На основу непосредног разговора са корисником, законским заступником значајним особама из окружења и других извора, пружалац услуга обезбеђује преглед података који треба да одреди:

1. ставове и очекивања потенцијалних корисника, његових законских заступника и других значајних особа, од програмске активности лични пратилац детета,
2. да ли и у којој мери пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника,
3. које услуге ће бити на располагању кориснику и у којем року,
4. које особе имају приоритет у односу на ургентне потребе и ситуације,
5. листу чекања, уколико је неопходно.

Ургентни пријем обезбеђује се у ситуацијама када је значајно угрожено свакодневно функционисање корисника услед здравственог и социјалног стања и нефункционисања уобичајених система подршке.

Пријемна процена се обавља пре отпочињања коришћења програмске активности, како би се утврдило да ли пружалац услуге са својим капацитетима може да одговори на потребе корисника, односно утврдило неопходне чињенице за доношење одлуке о отпочињању пружања програмске активности.

Пружалац услуге ће у периоду од седам дана обавестити подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења програмске активности личног пратиоца детета, стављању на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА

Члан 9.

Процена се врши након пријема и периодично током пружања услуге уз највеће могуће учешће корисника, односно законског заступника.

Процена обухвата идентификацију и процену потреба, способности, интересовања, капацитета пружаоца да одговори на идентификоване потребе, комуникационих способности, ризика којима је корисник изложен. Процена уважава културолошке и личне посебности (географско и етничко порекло, матерњи језик, религију, старосна доб, пол, комуникационе способности).

Процена представља утврђивање приоритетних потреба које треба задовољити.

Пружалац услуге примењује стручне поступке који омогућавају остваривање циља процене.

Процена се обавља у року од 7 дана по пријему корисника и ослања се на пријемну процену и процену упутног Центра за социјални рад, уколико је корисник упућен из Центра за социјални рад.

Процену потреба врши стручни радник, а према потреби укључују се стручњаци различитих специјалности из локалне заједнице.

ОДРЕЂИВАЊЕ СТЕПЕНА ПОДРШКЕ

Члан 10.

Степен подршке одређује се с обзиром на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне помоћи, у односу на:

1. способност непосредне бриге о себи;
2. учествовање у активностима живота у заједници.

СТЕПЕНИ ПОДРШКЕ

Члан 11.

Подршка I степена - значи да корисник није способан да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица.

Подршка II степена - значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица.

Подршка III степена - значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица.

Подршка IV степена - значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

ПЛАНИРАЊЕ

Члан 12.

Планирање је усмерено ка унапређењу и одржавању што већег квалитета живота у складу са идентификованим потребама и способностима корисника. На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника се сачињава индивидуални план услуга.

Индивидуални план сачињава се након процене, у складу са посебним стандардима за конкретну услугу.

Индивидуални план обавезно садржи:

1. циљеве који се желе постићи;
2. очекиване исходе;
3. конкретизоване активности које ће се предузимати;
4. временски рок у којем се план реализује;
5. рок за поновни преглед индивидуалног плана услуга
6. одговорне особе за реализацију плана услуга.

У изради индивидуалног плана учествује стручни радник пружаоца услуге, корисник, његов законски заступник, задужени запослени, а по потреби и други стручњаци у организацији и заједници. У изради индивидуалног плана учествује и водитељ случаја Центра за социјални рад, ако је корисник упућен преко Центра за социјални рад.

Корисник, односно његов законски заступник добијају примерак индивидуалног плана. Кориснику, односно његовом законском заступнику обезбеђује се одговарајућа помоћ приликом учествовања у изради индивидуалног плана.

ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД

Члан 13.

Поновни преглед, врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, процењеним интензитетом подршке, дефинисаним циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима корисника и оствареним ефектима услуге.

Поновни преглед сваког индивидуалног плана врши се најмање једном у шест месеци.

У поновном прегледу учествују стручни радник пружаоца услуге, корисник, односно његов законски заступник и задужени запослени (лични пратилац детета), а по потреби и други стручњаци пружаоца услуге и стручњаци из заједнице.

У поновном прегледу учествује и водитељ случаја уколико је корисник упућен преко Центра за социјални рад.

Пружаоц услуге може утврдити и краћи рок од рока прописаног ставом 2. овог члана за поновни преглед, у складу са индивидуалним планом услуге и посебним прописима.

Извештај о реализацији индивидуалног плана услуге доставља се надлежном водитељу случаја, ако је корисник упућен преко Центра за социјални рад, у складу са роковима утврђеним у ст. 1, 2. и 5. овог члана.

УГОВОР

Члан 14.

Пружалац услуге, пре почетка програмске активности, са законским заступником корисника потписује уговор којим су садржана права и обавезе пружаоца, односно корисника.

РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА ДЕТЕТА

Члан 15.

Сваком кориснику обезбеђује се услуга у складу са индивидуалним планом услуге, у минималном трајању од 1 сат недељно до максимално 40 сати недељно.

ЛИСТА ЧЕКАЊА И ЛИЧНИ ДОСИЈЕ

Члан 16.

Пружаоц услуге дужан је да води листу чекања потенцијалних корисника коју ће редовно ажурирати.

Уколико је корисник стављен на листу чекања пружаоц услуге дужан да о томе у писаној форми обавести Центар за социјални рад.

Пружаоц услуге дужан је да води лични досије за сваког корисника који ће садржати, поред докумената прибављених при подношењу захтева, документације прибављене од Центра за социјални рад, уколико је корисник упућен преко Центра и индивидуални план услуга.

ОПИС УСЛУГЕ

Члан 17.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета ради укључивања у редовно школовање, активности у заједници и успостављања већег нивоа самосталности и укључују

➤ **помоћ код куће**, што укључује:

- помоћ у облачењу,
 1. помоћ у одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба),
 2. помоћ при храњењу (припрема и сервирање лакших obroка, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.),

3. помоћ у припрему књига и опреме за вртић односно школу;

➤ **помоћ у заједници**, што укључује:

- помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.),
- помоћ у кретању (одлазак у школу и боравак у њој, оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.),
- одлазак на игралишта односно места за провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке..

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРУЖАЊА ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 18.

За организацију и реализацију стручног рада на пружању програмске активности лични пратилац детета потребан је:

1. **један стручни радник**
2. **сарадник – лични пратилац детета**

Одговорно лице пружаоца услуге је задужено за именовање и ангажовање извршилаца наведених послова.

СТРУЧНИ РАДНИК

Члан 19.

Обавезе стручног радника пружаоца услуге су :

- Пријем корисника
- Процена потреба корисника
- Планирање и поновни преглед
- Праћење и координација рада личних пратилаца детета
- Периодично организовање стручних састанака целокупног састава или дела састава пружаоца услуге
- Одређује личног пратиоца детета, која ће пружати услуге конкретном кориснику
- Планирање и праћење едукације личног пратиоца детета
- Вођење евиденције о броју и структури корисника и пруженим услугама
- Израда годишњих и периодичних извештаја о реализованим активностима на пружању програмске активности
- Вођење евиденције о свом раду
- Редовна сарадња са установама у локалној заједници (Дом здравља, школе, предшколске установе, ЦСР, ПС Темерин...)

Члан 20.

За обављање послова стручног радника предвиђени су следећи услови:

- лиценца за обављање основних стручних послова социјалне заштите

САРАДНИЦИ – ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 21.

Права и обавезе личних пратилаца детета се регулишу уговором у складу са Законом и индивидуалним планом за кориснике програмске активности личног пратиоца детета.

Рад личних пратилаца детета мора бити у складу са важећим Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Број личних пратилаца детета, које су ангажовани код пружаоца услуге, а које финансира локална самоуправа утврђиваће се Уговором између пружаоца услуге и општине Темерин.

Сарадник - лични пратилац детета не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника

Члан 22.

За обављање послова личних пратилаца детета предвиђени су следећи услови:

- старост изнад 18 година;
- завршена најмање средња школа;
- сертификат о похађању акредитованог програма социјалне заштите, пре почетка пружања услуге.

ЕФЕКТИВНИ РАД ЛИЧНИХ ПРАТИЛАЦА ДЕТЕТА

Члан 23.

Ефективни рад код корисника износи по личном пратиоцу детета на дневном нивоу највише 8 сати.

Рад личних пратиоца детета се одвија радним данима.

Лични пратиоци се могу изузетно ангажовати и током викенда и празника, али под условом да укупна недељна сатница истих не прелази 40 сати радног времена.

ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА КОД ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 24.

Пружаоц услуге по потреби, а у складу са законом, уговором са јединицом локалне самоуправе и расположивим буџетом може да ангажује и додатне раднике (радник за обављање административно - финансијских послова, техничког радника и друге сараднике) искључиво у циљу подизања квалитета, одрживости и функционалности програмске активности лични пратилац детета.

ПРИГОВОРИ И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА

Члан 25.

Корисник услуге, односно његов заступник има право на подношење приговора и притужби на квалитет пружене услуге.

Приговор се подноси Центру за социјални рад у писаној форми.

Центар за социјални рад одлучује решењем у року од 15 дана од дана пријема приговора.

О жалби на решење из претходног става одлучује Општинско веће општине Темерин.

ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 26.

Пружаоц услуге континуирано прати квалитет пружених услуга; најмање једном годишње, пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга.

Евалуација ће се вршити на основу спроведеног анкетаирања корисника, односно њихових законских заступника.

МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 27.

Пружаоц услуге је у обавези минимум једном годишње, а на писани образложен захтев и чешће, подноси извештај о свом раду јединици локалне самоуправе у складу са уговором и добијеним упутствима.

Пружаоц услуге је у обавези да обезбеди увид и доступност информација о свом раду овлашћеном лицу јединице локалне самоуправе.

РАЗВОЈ ОСОБЉА

Члан 28.

Пружаоц услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем/обуком ангажованих за наредну годину.

Пружаоц услуге обезбеђује супервизију свим особама ангажованим на пружању услуге, у складу са стандардима.

МЕЂУСЕКТОРСKE УСЛУГЕ

Члан 29.

Зависно од потреба корисника, програмска активност личног пратиоца детета може се пружати истовремено и комбиновано са услугама које пружају образовне, здравствене и друге установе (у даљем тексту: међусекторске услуге).

Усклађено пружање међусекторских услуга обезбеђује се закључивањем протокола о сарадњи.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА

Члан 30.

Пружаоц услуге обезбеђује вођење евиденције (листу чекања) и редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге.

Информисање се врши путем локалних медија, у надлежној служби Дома здравља, у просторијама Центра за социјални рад и на друге начине, у складу са потребама.

Пружаоц услуге усваја Годишњи план активности. Припрема Годишњег плана активности обавезно се ради уз консултацију са корисницима. Годишњи план активности је доступан корисницима и особљу, као и информације о делокругу рада пружаоца услуге, услугама које обезбеђује и правилима понашања ангажованих лица. Наведене информације пружаоц услуге је дужан да достави у писаној форми.

Ради информисања стручне и шире јавности о свом раду и услугама које пружа, пружаоц услуге усваја дефинисан годишњи план.

УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 31.

Цена програмске активности личног пратиоца детета утврђује се по радном часу.

Цену услуге утврђује Општинско веће општине Темерин закључком, на образложени предлог пружаоца услуге.

Пружаоц услуге при формирању предлога цене мора да води рачуна о реалним трошковима услуге.

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 32.

Средства за финансирање обављања послова програмске активности личног пратиоца детета обезбеђују се у висини планираних средстава у буџету општине Темерин, учешћем корисника и његових сродника обавезних на издржавање и из других извора у складу са законом.

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА ДЕТЕТА

Члан 33.

Учешће корисника у цени програмске активности личног пратиоца детета утврђује се у зависности од односа укупног прихода по члану породичног домаћинства корисника и нивоа социјалне сигурности за породицу утврђеног Законом, за месец у ком се пружа услуга, према следећој скали:

Ред бр.	Месечни приход домаћинства	% учешћа корисника	% учешћа буџета општине
2.	Од 0 - 3 нивоа социјалне сигурности за породицу	0%	100%
3.	Од 3 - 4 нивоа социјалне сигурности за породицу	20%	80%
4.	Од 4 - 5 нивоа социјалне сигурности за породицу	50%	50%
5.	Преко 5 нивоа социјалне сигурности за породицу	100%	0%

Право на бесплатног личног пратиоца детета имају корисници чији су укупни приходи домаћинства остварени у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, испод или у висини до три нивоа минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини .

Укупан приход породице и ниво социјалне сигурности за породицу утврђују се на начин предвиђен одредбама Закона о социјалној заштити.

Члан 34.

У укупан приход породице рачуна се и додатак за негу и помоћ другог лица.

Члан 35.

Породица која не прикажу своје приходе, плаћају цену часа услуге у износу од 100% цене услуге.

Члан 36.

Уколико је сатница пружања услуга већа од годишњег, односно месечног нивоа који финансира локална самоуправа корисник се ставља на листу чекања или пружалац услуге може, уз сагласност корисника, односно његовог законског заступника, да ангажује додатне личне пратиоце.

Финансијске трошкове додатног ангажовања личног пратиоца из става 1. овог члана у потпуности сноси корисник, односно његов законски заступник.

Члан 37.

Учешће у трошковима програмске активности лични пратилац детета корисници, односно њихови законски заступници уплаћују на наменски жиро рачун пружаоца услуге најкасније до 20 наредног месеца.

За дане у којима корисник због личних разлога, без претходне најаве пружаоцу услуге, не користи услуге, плаћа 50 % од цене програмске активности лични пратилац детета.

У случају неизмирења обавеза у утврђеним роковима зарачунава се законска затезна камата.

Средства остварена на овакав начин, користиће се за подизање квалитета програмске активности лични пратилац детета.

УЗАЈАМНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА И КОРИСНИКА УСЛУГА

Члан 38.

Обавезе корисника услуга:

- приказивање здравственог стања и остварених примања;
- коректно понашање према извршиоцу посла;
- обезбеђивање минимума услова за обављање посла.

Члан 39.

Обавезе пружаоца услуга:

- коректно одрађивање радних обавеза;
- коректан однос према кориснику и сродницима;
- обавештавање корисника услуга о изостанку услуге;
- организација радника у замену за одсутног када је то могуће.

ПРЕСТАНАК УСЛУГЕ

Члан 40.

Пружање програмске активности лични пратилац детета може да престане:

1. отказом корисника услуга;
2. отказом пружаоца услуга;
3. истеком рока уговорне обавезе;
4. смрћу корисника услуга.

У случају отказа, отказни рок је 8 дана.

Члан 41.

Пружаоц услуге програмска активност лични пратилац детета може отказати даље пружање услуга:

- ако не постоји минимални ниво хигијенско-техничких услова за пружање услуга;
- уколико се констатује прикривање информација од стране корисника или сродника који су од утицаја на формирање цена;
- уколико се законски заступник корисника некоректно понаша према извршиоцу посла;
- уколико дође до било каквих промена које могу угрожавајуће деловати на извршиоца посла;
- уколико се рачуни за извршене услуге не плаћају у предвиђеном року у складу са уговором.

Члан 42.

Одреднице овог Правилника које се тичу учешћа корисника, односно његових законских заступника, у цени програмске активности лични пратилац детета примењиваће се од 01.09.2017. године.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/17-17-11-01
Дана: 01.03.2017.
Т Е М Е Р И Н**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.**

33.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др закон), члана 68. Статута општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин", број 6/14 и 14/14) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/08)

Општинско веће општине Темерин, на **34.** седници одржаној 01.03.2017. године, донело је следећи

Р Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА
КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА****I**

Именује се Комисија за расподелу средстава по јавном конкурс за суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења грађана и манифестација удружења грађана у 2017. години, у следећем саставу:

Број 6	Службени лист општине Темерин 01.03.2017.	Страна 17
--------	---	-----------

1. Дејан Брадаш, члан Општинског већа задужен за ресор културе, цивилних организација и омладине – председник;
2. Младен Зеџ, члан Општинског већа задужен за ресор здравства и социјалне заштите – члан;
3. Стеван Томић, члан Општинског већа задужен за ресор комуналних делатности – члан;
4. Милка Јурић, члан Општинског већа задужен за ресор буџета и финансија – члан и
5. Маја Стојановић, стручни сарадник за послове заштите животне средине – члан.

II

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење Општинског већа број:06-1/16-21-8-01 од 12.02.2016. године.

III

Ово Решење објавити у "Службеном листу Општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
 Број: 06-1/17-17-11-01
 Дана:01.03.2017. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.

34.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др закон), члана 68. Статута општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин", број 6/14 и 14/14) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/08)

Општинско веће општине Темерин, на **34.** седници одржаној 01.03.2017. године, донело је следећи

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА
ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

I

Именује се Комисија за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите која реализују удружења грађана, у следећем саставу:

1. Младен Зеџ, члан Општинског већа задужен за ресор здравства и социјалне заштите – председник;
2. Дејан Брадаш, члан Општинског већа задужен за ресор културе, цивилних организација и омладине – члан;
3. Милка Јурић, члан Општинског већа задужен за ресор буџета и финансија – члан;
4. Марија Зеџ Пајфер, начелник Општинске управе – члан и
5. Јасна Алић, директор Центра за социјални рад општине Темерин – члан.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу Општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/17-17-13-01
Дана:01.03.2017. године
ТЕМЕРИН

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.

35.

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 41/09, 53/10, 32/13-одлука УС, 55/14, 96/15- др. закон и 9/16- одлука УС), члана 68. став 1. тачка 11. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 6/14 – пречишћен текст и 14/14) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општина Темерин", број 13/08),

Општинско веће општине Темерин, на **34.** седници одржаној 01. марта 2017. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА
ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН****I**

Бранкица Петровић разрешава се дужности члана Савета за безбедност саобраћаја општине Темерин.

II

Ђуро Катић именује се за члана Савета за безбедност саобраћаја општине Темерин.

III

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/17-17-6-01
Дана: 01.03.2017. године
ТЕМЕРИН**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.**

36.

На основу члана 61. став 8. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др.закон, 103/2015 и 99/2016) и Уговора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, број: 136-401-4109/2016-01/1 од дана 03.11.2016. године

Председник општине Темерин дана 01. фебруара 2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ**I**

У члану 7. Одлуке о буџету општине Темерин за 2017. годину ("Службени лист општине Темерин", број: 29/2016), у оквиру Раздела 3, **ПОВЕЋАВА СЕ** позиција 177, функција 620 – Развој заједнице, апропријација економске

Број 6	Службени лист општине Темерин 01.03.2017.	Страна 20
--------	---	-----------

класификације 511 – Зграде и грађевински објекти, Пројекат - Пут ка гробљу у Бачком Јарку за износ од 5.875.000,00 динара.

У члану 4. Одлуке о буџету општине Темерин за 2017. годину, члан 4. (табела), група конта 733, синтетика 7332 – Капитални трансфери од других нивоа власти, износ: "46.000.000", замењује се износом: "51.875.000".

II

Укупни приходи и примања, као и укупни расходи и издаци буџета општине Темерин за 2017. годину, увећавају се за износ из тачке I овог решења и износе 913.562.000,00 динара.

III

О реализацији овог Решења стараће се Општинска управа Темерин – Одељење за буџет, финансије и трезор.

IV

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2017-11-01
Дана: 01.02.2017. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Ђуро Жига, с.р.

37.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015 и 99/2016) и члана 13. Одлуке о буџету општине Темерин за 2017. годину ("Службени лист општине Темерин", бр. 29/2016),

Председник општине Темерин дана 02. фебруара 2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ У ТОКУ 2017. ГОДИНЕ

1.

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Темерин за 2017. годину ("Службени лист општине Темерин", бр. 29/2016), **о д о б р а в а м** промену апропријација у оквиру Раздела 3, Глава 2, Општинска управа – Средства за потребе месних заједница (Месна заједница Бачки Јарак), Програм 15 (0602) – Локална самоуправа, функција 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, Програмска активност 0602-0002 – функционисање месних заједница,

смањењем апропријације 227, економска класификација 421 – Стални трошкови за износ од 55.000,00 динара, што је 5% од вредности апропријације чији се расход умањује уз истовремено **повећање** апропријације 234, економска класификација 512 – Машине и опрема за износ од 55.000,00 динара.

2.

Преусмеравањем средстава по овом решењу, Општинска управа – Средства за потребе месних заједница (Месна заједница Бачки Јарак) на апропријацији 227, економска класификација 421 – Стални трошкови, планирана средства у износу од 1.100.000,00 динара смањују се на износ средстава од 1.045.000,00 динара.

3.

Преусмеравањем средстава по овом решењу, Општинска управа – Средства за потребе месних заједница (Месна заједница Бачки Јарак) на апропријацији 234, економска класификација 512 – Машине и опрема, планирају се средства у износу од 55.000,00 динара.

4.

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2017-9-01
Дана: 02.02.2017. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Ђуро Жига, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

31.	ЈАВНИ КОНКУРС за доделу средстава из буџета општине Темерин за суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите која реализују удружења грађана за период март - јун 2017.	1.
32.	ПРАВИЛНИК ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА	4.
33.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	16.
34.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	17.
35.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	18.
36.	РЕШЕЊЕ О ПОВЕЋАЊУ ПОЗИЦИЈЕ	19.
37.	РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ У ТОКУ 2017. ГОДИНЕ	20.

<p>Издавач: Скупштина општине Темерин</p> <p>Одговорни уредник: Милица Миланков, секретар Скупштине општине Темерин</p> <p>Годишња претплата: 1.500,00 динара.</p> <p>Жиро рачун број: 840-742351843-94 по моделу 97 63-238</p> <p>Прималац: Општинска управа Темерин</p> <p>Сврха дознаке: За "Службени лист општине Темерин"</p> <p>Телефон број: 021/ 843-888</p> <p>Штампа: Општинска управа општине Темерин</p>
--