



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXVI	Број 29	16.11.2020.	Годишња претплата 2100,00 динара
--------------	---------	-------------	-------------------------------------

203

На основу члана 40. и 44. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011), члана 75. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019), члана 4. и 11. Одлуке о социјалној заштити општине Пландиште, („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 24/2017 и 3/2020) и члана 63. и 149. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној 16.11.2020. године, донело је

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ЊИХОВИМ ПОРОДИЦАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се сврха услуге помоћи у кући за децу са сметњама у развоју и њиховим породицама (у даљем тексту: услуга), критеријуми и мерила за избор корисника услуге, финансирање услуге, начин обезбеђивања услуге, нормативи и стандарди за обављање послова помоћи и неге у кући за децу са сметњама у развоју, као и поступак стицања статуса корисника услуге помоћи у кући, право приговора на квалитет услуге.

Услуга помоћи у кући за децу са сметњама у развоју је посебан ванинституционални облик социјалне заштите на коју појединац има право у складу са Законом о социјалној заштити, и спада у групу дневних услуга у заједници, које обухватају активности које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу које обезбеђује јединица локалне самоуправе.

Услуга помоћи у кући за децу са сметњама у развоју која имају пребивалиште или боравиште на територији општине Пландиште пружа се у складу са националном регулативом уз примену свих елемената прописаних Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Сврха услуге

Члан 2.

Сврха услуге је да детету са сметњама у развоју и његовој/њеној породици пружи подршку у задовољавању свакодневних потреба у сопственом дому, како би се унапредио и одржао квалитет живота и спречио или одложио смештај у институције.

Активности које се реализују у оквиру услуге треба да доприносе оснаживању породице и осамостаљивању детета.

Услуга се пружа у случајевима када је породици детета са смањеним функционалним способностима изазваним инвалидитетом/болешћу потребна подршка, а у складу са процењеним индивидуалним потребама.

Услуга помоћи у кући се пружа уз учешће корисника и породице и конципирана је на поштовању права детета, и то:

- Право на живот у породичном окружењу;
- Право на оптимално коришћење личних капацитета и развој свих потенцијала;
- Право на интеграцију – укључивање и учествовање у социјалном окружењу.

Корисници услуге

Члан 3.

Корисници услуге помоћи у кући доступне су деци са сметњама у развоју узраста до 18 година и млади којима је продужено родитељско право до 26. године, а која:

- Имају пребивалиште или боравиште на читавој територији општине Пландиште;

- имају једну или више следећих тешкоћа у развоју: оштећење вида, оштећење слуха, поремећај говорно-гласовне комуникације; промене у личности узроковане органским чиниоцима или психозом; моторичке оштећења; смањене интелектуалне способности (деца са менталном ретардацијом); поремећај понашања; аутизам; вишеструке тешкоће у развоју; здравствене тешкоће (органска оштећења) и неуролошка оштећења (дијабетес, астма, болести срца, алергије, епилепсија и сл.
- поднесу захтев за коришћењем услуге, односно уколико законски заступник или хранитељ, поднесе захтев за коришћењем услуге;

У случају да број захтева за услугом превазилази број корисника за које је локална самоуправа обезбедила средства за финансирање услуге, одабрани пружалац услуге је обавезан да утврди критеријуме за приоритизацију и сачини листу чекања.

Приликом дефинисања критеријума, пружалац је у обавези да узме у обзир следеће критеријуме:

- **критеријуме који се односе на карактеристике дете:** степен потребе за подршком, актуелно здравствено стање (нпр. Погоршање здравственог стања, повратак са болничког лечења и сл.), узраст (интерес детета да се са подршком отпочне у што ранијој животној доби) и др.
- **критеријуме који се односе на карактеристике породице:** социо – економски статус породице; породичне кризе; погоршање здравственог стања родитеља/старатеља и осталих чланова породице детета са сметњама у развоју; једнородитељске породице; породице које имају више чланова са сметњама у развоју или инвалидитетом; породице са ниским степеном социјалне подршке; породице са високим ризиком од емоционалног сагоревања; недоступност или отежан приступ другим услугама социјалне заштите, и др.

Активности услуге помоћи у кући

Члан 4.

Активности помоћи у кући усмерене су ка одржању и унапређењу квалитета живота корисника.

Реализацијом услуге помоћи у кући обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ, која, у складу са потребама корисника, може обухватати:

- помоћ у обезбеђивању исхране детета, која укључује по потреби: набавку намирница, припрему лаких obroka, припрему освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
- помоћ у одржавању личне хигијене по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, сечењу ноктију);
- набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе, а по могућности и обезбеђивање доступности основне здравствене неге;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе;
- Чување, анимација, односно провођење структурираног слободног времена са дететом (игра, шетња, стална комуникација са дететом (вербална и невербална), укључивање детета у обављање кућних послова;
- Помоћ при изради домаћих школских задатака;
- Помоћ родитељима у изграђивању основних вештина неге детета;
- Помоћ у обављању кућних послова и одржавање домаћинства.

Финансирање услуге

Члан 5.

Финансијска средства за остваривање права на услугу помоћ у кући се обезбеђују из буџета Општине Пландиште, као и путем националних и међународних пројеката и донација физичких и правних лица.

Цена услуге**Члан 6.**

У складу са утврђеним критеријумима и мерилима из става 1. овог члана, цену услуге помоћ у кући, која се финансира из буџета општине Пландиште утврђује Општинско веће, у складу са Одлуком о методологији формирања цене услуге, на годишњем нивоу.

Обезбеђивање услуге**Члан 7.**

Услуга помоћи у кући, коју обезбеђује локална самоуправа и за којом постоји потреба, набавља се од пружаоца услуге социјалне заштите, који је за то лиценциран кроз поступак јавне набавке у складу са Законом који уређује јавне набавке, Законом о социјалној заштити и прописима донетим за њихово спровођење, као и на основу чл. 28. Одлуке о социјалној заштити општине Пландиште.

II СТАНДАРДИ И НОРМАТИВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ И НЕГЕ У КУЋИ**Пружалац услуге****Члан 8.**

Пружалац услуге, одабран у поступку јавне набавке, мора да испуни минималне заједничке и посебне структуралне и функционалне стандарде дефинисане Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/2013).

Заједнички минимални структурални и функционални стандарди**Члан 9.**

Заједнички минимални структурални и функционални стандарди представљају захтеве који се морају испунити независно од корисничких група којима је услуга намењена, изузев ако посебним прописом којим се уређују ближи услови и стандарди за остваривање одређених услуга социјалне заштите није другачије одређено.

I Заједнички структурални стандарди**Јавност рада****Члан 10.**

Лиценцирани пружалац услуге:

1. Има дефинисан основни програм организације који минимално садржи:
 - 1.1. Податке о корисницима, по узрасту, степену подршке и потребама, односно корисничкој групи којој је услуга намењена, у смислу закона којим је уређена социјална заштита;
 - 1.2. Програмске активности које се реализују, у складу са спецификацијом услуге и минималним стандардима које се односе на услугу коју организација пружа, како и у складу са потребама корисничке групе којој се услуга пружа;
 - 1.3. Податке о основним кадровима, у складу са спецификацијом услуге и минималним стандардима које се односе на услугу коју организација пружа.
2. Има елаборат о испуњености услова за почетак рада и пружање услуга социјалне заштите, чији је садржај ближе одређен правилником којим је уређено лиценцирање организација;
3. Има дефинисан годишњи план рада који садржи циљеве и активности: инфраструктурне инвестиције, развој кадрова, информисање шире и стручне јавности о услугама које пружа, развој услуге у односу на проширење броја корисника, увођење нових садржаја и слично.
4. Има утврђене критеријуме за одређивање приоритета приликом пријема корисника и формирање листе чекања, у зависности од услуге коју пружа, а у складу са актом пружаоца услуге;
5. Има процедуре за све фазе стручног поступка, као и о другим питањима, у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
6. Обезбеђује редовну информисаност потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања;
7. Обезбеђује кориснику, законском заступнику корисника и трећим лицима, информације у писменој форми о делокругу рада, услугама које обезбеђује, кућном реду и правилима понашања запослених;

8. Закључујуће уговор о пружању услуге;
9. Води прописану евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

Радни простор, руководицац и задужени радник
Члан 11.

Пружалац услуге обезбеђује одговарајуће радне просторије за запослене.

Пружалац услуге има лице непосредно задужено за руковођење.

Сви запослени имају јасно дефинисан опис посла.

За сваког корисника задужен је запослени који је непосредно одговоран за рад са корисником, праћење реализације индивидуалног плана и постигнутих исхода, подршку у одржавању контаката са породицом, другим лицима значајним за корисника, водитељем случаја и другим стручњацима у заједници.

Запослени из става 3. овог члана може бити задужен за више корисника.

II ЗАЈЕДНИЧКИ МИНИМАЛНИ ФУНКЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ

Пријемна процена

Члан 12.

Пријемну процену врши Центар за социјални рад у периоду од 15 (петнаест дана) од пријема захтева за коришћење услуге.

На основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, лицима значајним за корисника и других извора, процењује се:

1. Став корисника и других лица значајних за корисника и њихова очекивања од услуге;
2. Подобност корисника за коришћење услуге;
3. Капацитети пружаоца да задовољи потребе корисника;
4. Приоритет за пријем – датум коришћења услуге или упосивања на листу чекања;
5. Способност и приоритетне потребе потенцијалног корисника;
6. Могућност да друге услуге или службе у заједници на поитпунији начин задовоље потребе корисника.

Центар за социјални рад ће у периоду од 7 (седам) дана обавестити подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информација о почетку коришћења услуге, стављању на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

Пријем корисника код пружаоца услуге

Члан 13.

Подносиоцу захтева за коришћење услуге, коме је решењем Центра за социјални рад признато право на коришћење услуге, за потребе пријема код одабраног лиценцираног пружаоца услуге, обезбеђују се информације о његовим правима и обавезама.

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

Пријемну процену обавља стручни радник ангажован од стране пружаоца услуге.

На основу непосредног разговора са корисником, значајних особа из његовог окружења и других извора, стручни радник:

- Сагледава ставове и очекивања потенцијалног корисника и других значајних особа из његовог окружења од пружања услуге помоћи у кући;
- Процењује да ли, и у којој мери, овлашћени пружалац услуге може да задовољи потребе потенцијалних корисника, укључујући и условност дома корисника за пружање услуге;
- Процењује врсте услуга које ће бити на располагању и у ком року;
- Предлаже приоритизацију корисника, у односу на ургентне потребе и дефинисање листе чекања, уколико је неопходно.

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

Процена потреба корисника**Члан 14.**

Процена потреба, снага, ризика, способности, и интересовања корисника и других лица значајних за корисника, као и процена капацитета пружаоца услуге (у даљем тексту: процена), врши се након пријема корисника и периодично током пружања услуге у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге, односно посебним стандардом за услугу.

Процену врши стручни радник уз учешће корисника, по потреби и законског заступника или другог лица значајног за корисника.

Процена започиње непосредно након пријема и окончава се у року до 10 (десет) дана.

Уколико је Центар за социјални рад Пландиште упутио корисника, процена се врши на основу процене стручног радника Центра за социјални рад.

Током процене пружа се услуга, односно реализују се активности у складу са утврђеним приоритетним потребама корисника.

Поред околности из става 1. овог члана, процена узима у обзир културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род, сексуалну оријентацију и друго.

У односу на резултате процене одређује се степен подршке кориснику и израђује индивидуални план услуге.

Након извршене процене и одређивања степена подршке, за сваког корисника одређује се стручни радник, односно стручни сарадник (неговатељица).

Одређивање степена подршке**Члан 15.**

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 16.**

Подршка I степена	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	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	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	корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

Планирање услуге**Члан 17.**

На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника сачињава се индивидуални план услуге.

Индивидуални план услуге сачињава се до 10 (десет) дана након окончања процене дефинисане овим правилником.

Индивидуални план услуге, обавезно садржи:

- 1) циљеве који се желе постићи пружањем услуге;
- 2) очекиване исходе;
- 3) конкретизоване активности које ће се предузимати, укључујући и активности у процесу прилагођавања;
- 4) временски оквир у којем се реализује индивидуални план услуге;
- 5) рок за поновни преглед индивидуалног плана услуге;
- 6) имена лица одговорних за реализацију индивидуалног плана услуге.

Индивидуални план услуге израђује се у складу са ширим планом Центра за социјални рад Пландиште, ако је корисник упућен преко Центра за социјални рад.

У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник пружаоца услуге, корисник или његов законски заступник, задужени запослени, а по потреби и други стручњаци и Центра за социјални рад, као и други стручњаци из релевантних институција.

Корисник, односно његов законски заступник добијају примерак индивидуалног плана услуге.

Кориснику, односно његовом законском заступнику обезбеђује се одговарајућа помоћ приликом учествовања у изради индивидуалног плана услуге.

Поновни преглед

Члан 18.

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 услуге врши се најмање једном у шест месеци за децу са сметњама у развоју.

У поновном прегледу учествују стручни радник, корисник, односно његов законски заступник и задужени запослени, а по потреби и други стручњаци из заједнице.

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

Пружалац 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 овим чланом.

Интерна евалуација

Члан 19.

Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Извештај о евалуацији из става 1. овог члана, подноси се оснивачу услуге, Републичком Заводу за социјалну заштиту и доступан је стручној јавности.

Развој особља

Члан 20.

Пружалац услуге обезбеђује одговарајућу стручну подршку (нпр. консултације, менторство, супервизију по одговарајућем моделу и др.), свим лицима ангажованим на пружању услуге, у складу са својим планом стручног усавршавања донетим у складу са законом којим је уређена социјална заштита.

Пружалац услуге обезбеђује услове за обављање приправничког стажа, односно студентске праксе у складу са правилником којим је уређено лиценцирање стручних радника.

Доступност програма и услуга у заједници

Члан 21.

Пружалац услуге обезбеђује програмске активности, које су посебно прилагођене могућностима и интересовањима корисника.

Ако одређене активности у оквиру услуге коју пружа пружалац не може реализовати коришћењем сопствених ресурса, обезбеђује их у заједници, од других организација или ангажовањем стручњака различитих профила, у складу са идентификованим потребама корисника и њиховим индивидуалним плановима и буџетским могућностима.

III – ПОСЕБНИ МИНИМАЛНИ СТРУКТУРАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА УСЛУГУ ПОМОЋ У КУЋИ

Особље

Члан 22.

Услугу помоћи у кући пружају: организатор услуге и неговатељице/домаћице.

Организатор услуге помоћи у кући

Члан 23.

Организатор услуге је лице именовано од стране изабраног пружаоца услуге.

За организатора услуге ангажује се стручни радник (психолог, андаргог, социјални радник, дефектолог, правник) који поседује лиценцу у складу са Правилником о лиценцирању стручних радника.

Организатор службе у потпуности је одговоран за организацију и пружање услуге помоћи у кући, а нарочито:

- Пријем корисника код пружаоца;
- Процену потреба корисника;
- Израду индивидуалног плана услуге;
- Поновни преглед реализације плана услуге;
- Планирање, организовање и праћење пружања услуге;
- Сарадњу са представницима релевантних институција и организација цивилног друштва.

Неговатељица/домаћица

Члан 24.

За обављање послова неговатељица-домаћице предвиђени су следећи услови:

- старост изнад 18 година;
- завршена најмање основна школа, а предност при ангажовању имају лица са средњом стручном спремом медицинске струке;
- сертификат о похађању акредитованог програма помоћи у кући пре почетка пружања услуге;

Неговатељица - домаћица у директном раду са корисником реализује активности, по врсти и у трајању у складу са индивидуалним планом услуге.

Новозапосленој неговатељици- домаћици обезбеђује се обука, коју пружа неговатељица домаћица са одговарајућим радним искуством на тим пословима у трајању од најмање 14 дана, ради њене припреме за пружање услуге.

IV ПОСТУПАК СТИЦАЊА СТАТУСА КОРИСНИКА УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 25.

Захтев за коришћење услуге помоћи и неге у кући законски заступник или хранитељ подноси се Центру за социјални рад Пландиште са следећом документацијом:

- Фотокопија личне карте подносиоца захтева или Уверење Полицијске управе Пландиште о пребивалишту;
- Решење о старатељству (за кориснике који су под старатељством)
- Извод из матичне књиге рођених;
- Доказ о редовним месечним примањима чланова породице и лица обавезних на издржавање, оствареним у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев;
- Налаз и мишљење лекара специјалисте (или изабраног лекара);
- Налаз и мишљење Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику;

Члан 26.

Центар за социјални рад процењује потребе корисника и решењем одлучује о коришћењу услуге помоћи у кући и упућује га на коришћење услуге коју пружа лиценцирани пружалац услуге одабран у поступку јавне набавке.

Центар за социјални рад је у обавези да доноси решење о коришћењу услуге најкасније у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Центар за социјални рад је у обавези да одабраном пружаоцу услуге проследи и све друге информације о кориснику које могу бити од значаја за пружање услуге.

Члан 27.

О одбијању захтева за стицање својства корисника услуге помоћи у кући и висини учешћа корисника у трошковима услуге Центар за социјални рад Пландиште одлучује решењем.

Подносилац захтева има право приговора у року од 15 дана од дана доношења решења којим је одбијено право на коришћење услуге Општинском већу општине Пландиште

Члан 28.

Одабрани пружалац услуге може са подносиоцем захтева, или сродником/законским заступником, склопити уговор о пружању услуге помоћи у кући, само у случају када се услуга у целости наплаћује од корисника услуге, односно његових сродника/законских заступника.

Члан 29.

Својство корисника услуге помоћи у кући престаје из следећих разлога:

- Отказом корисника услуге на прописаном обрасцу, на основу кога ЦСР, у року од 15 дана доноси решење о престанку коришћења услуге.
- Отказом пружаоца услуге у следећим случајевима: ако не постоји минимални ниво хигијенско-техничких услова за пружање услуга; уколико је уочљиво да начин неговања корисника може да штети здрављу корисника; уколико се констатује прикривање информација од стране корисника или сродника који су од утицаја на формирање цене услуге; уколико се корисник или члан домаћинства некоректно понаша према извршиоцу посла; уколико дође до промена у здравственом стању које могу угрожавајуће деловати на извршиоца посла
- У случају оправданих и утврђених разлога ЦСР, у року од 15 дана доноси решење о престанку коришћења услуге на захтев пружаоца.
- Смрћу корисника, доставом извода из матичне књиге умрлих.

V ПРАВО ПРИГОВОРА НА КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ**Члан 30.**

Корисник услуге или његов заступник има право на подношење приговора/притужбина квалитет пружене услуге.

Приговор се подноси Центру за социјални рад Пландиште у писаној форми, који о истом одлучује у року од 15 дана од дана пријема приговора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 31.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-7/2020-III
Дана: 16.11.2020. године
П л а н д и ш т е

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**
Јован Репец, мастер економиста, с.р.

На основу члана 36. Закона о планском систему („Сл. гласник РС“, број 30/2018), члана 105. став 2 тачка 3. и члана 107. став 1. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018), члана 17. и 25. и члана 26. став 1. и члана 27. став 2. Одлуке о јавним расправама („Службени лист Општине Пландиште“, број 15/2019) и члана 53. став 1. Пословника Општинског већа општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 40/2019), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 16.11.2020. године донело је

ЗАКЉУЧАК
О ОРГАНИЗОВАЊУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ 2021-2025

1. ОДРЕЂУЈЕ СЕ спровођење јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025.
2. УТВРЂУЈЕ СЕ Програм јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025, који је саставни део овог закључка.
3. Јавна расправа о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025 одржаће се од 16.11.2020. године до 01.12.2020. године.
4. УПУЋУЈЕ СЕ јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, као и свим другим заинтересованима за учешће у јавној расправи о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025.
5. Овај закључак са Програмом јавне расправе и Нацртом Стратегије објавиће се на интернет презентацији општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.
6. Овај закључак ради реализације, доставити Одељењу за друштвене делатности и послове органа општине.
7. Овај закључак објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА ОПШТИНА
ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ Број: 55-
8/2020-III
Дана: 16.11.2020. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ
ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста, с.р.

**ПРОГРАМ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ
О НАЦРТУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ 2021-2025**

1. У поступку припреме Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025 Општина Пландиште спроводи јавну расправу о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025 (у даљем тексту: Нацрт Стратегије).
2. Јавна расправа о Нацрту Стратегије одржаће се од 16.11.2020. године до 01.12.2020. године.
3. Учесници у јавној расправи су грађани, удружења, стручна и остала јавност, као и сви други заинтересовани за учешће у јавној расправи.
4. Програм јавне расправе са Нацртом Стратегије објавиће се на интернет страници општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.
5. Лице задужено за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима је Татјана Ђорђијевић, заменик начелника Одељења за друштвене делатности и послове органа општине и просветни инспектор, Пландиште, Војводе Путника бр. 38.
6. Предлози и сугестије на Нацрт Стратегије достављају се Одељењу за друштвене делатности и послове органа општине најкасније до 01.12.2020. године у електронској форми на e-mail tatjana.djordijevski@plandiste-opstina.rs, а у писаној форми непосредно на писарници Општинске управе општине Пландиште у Пландишту, ул. Војводе Путника бр. 38 или поштом на адресу Одељење за друштвене делатности и послове органа општине, Пландиште, ул. Војводе Путника бр. 38.
7. Нацрт Стратегије биће представљен на округлом столу који ће се одржати 01.12.2020. године у Пландишту, у ул. Војводе Путника бр. 38 у малој сали са почетком у 12:00 часова. Лице задужено за одржавање округлог стола је Татјана Ђорђијевић, заменик начелника Одељења за друштвене делатности и послове органа општине и просветни инспектор, Пландиште, Војводе Путника бр. 38.
8. По окончању јавне расправе, Одељење за друштвене делатности и послове органа општине ће анализирати све примедбе, предлоге и сугестије у јавној расправи и на основу тога сачинити Извештај о одржаној јавној расправи и исти објавити на интернет страници Општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.

206

На основу члана 42. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 105. став 2 тачка 2. и члана 107. став 1. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018), члана 12. и 25. и члана 26. став 1. и члана 27. став 2. Одлуке о јавним расправама („Службени лист Општине Пландиште“, број 15/2019) и члана 53. став 1. Пословника Општинског већа општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 40/2019), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 16.11.2020. године донело је

ЗАКЉУЧАК
О ОРГАНИЗОВАЊУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ
ЗА 2021. ГОДИНУ

1. ОДРЕЂУЈЕ СЕ спровођење јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину.
2. УТВРЂУЈЕ СЕ Програм јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину, који је саставни део овог закључка.
3. Јавна расправа о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину одржаће се од 16.11.2020. године до 01.12.2020. године.
4. УПУЋУЈЕ СЕ јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, као и свим другим заинтересованима за учешће у јавној расправи о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину.
5. Овај закључак са Програмом јавне расправе и Нацртом Одлуке објавиће се на интернет презентацији општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.
6. Овај закључак ради реализације, доставити Одељењу за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију.
7. Овај закључак објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ Број:
400-133/2020-III Дана:
16.11.2020. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репец, мастер економиста, с.р.

**ПРОГРАМ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ
О НАЦРТУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ ЗА 2021. ГОДИНУ**

1. У поступку припреме Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину општина Пландиште спроводи јавну расправу о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину (у даљем тексту: Нацрт Одлуке).
2. Јавна расправа о Нацрту Одлуке одржаће се од 16.11.2020. године до 01.12.2020. године.
3. Учесници у јавној расправи су грађани, удружења, стручна и остала јавност, као и сви други заинтересовани за учешће у јавној расправи.
4. Програм јавне расправе са Нацртом Одлуке објавиће се на интернет страници општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.
5. Лице задужено за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима је Бранка Пантић, Начелник Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију, Пландиште, Војводе Путника бр. 38.
6. Предлози и сугестије на Нацрт Одлуке достављају се Одељењу за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију, најкасније до 01.12.2020. године у електронској форми на е-mail branka.pantic@plandiste-opstina.rs, а у писаној форми непосредно на писарници Општинске управе општине Пландиште у Пландишту, ул. Војводе Путника бр. 38 или поштом на адресу Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију, Пландиште, ул. Војводе Путника бр. 38.
7. Нацрт Одлуке биће представљен на округлом столу који ће се одржати 27.11.2020. године у Пландишту, у ул. Војводе Путника бр. 38 у малој сали са почетком у 12:00 часова. Лице задужено за одржавање округлог стола је Бранка Пантић, начелник Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију, Пландиште, Војводе Путника бр. 38 а присуствоваће и председник и заменик председника општине Пландиште.
8. По окончању јавне расправе, Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију ће анализирати све примедбе, предлоге и сугестије у јавној расправи и на основу тога сачинити Извештај о одржаној јавној расправи и исти објавити на интернет страници Општине Пландиште: www.plandiste-opstina.rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

203.	Правилник о критеријумима и мерилима за пружање услуге помоћи у кући за децу са сметњама у развоју и њиховим породицама	537
204.	Закључак о организовању јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025	562
205.	Програм јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја социјалне заштите општине Пландиште 2021-2025	563
206.	Закључак о организовању јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину	564
207.	Програм јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Пландиште за 2021. годину	565

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Золтан Ковач

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Драгослав Аврамовић

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште