

На основу члана 42. став 1. тачка 13., члана 85. Статута Општине Велика Плана („Међуопштински службени лист Општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број : 39/08) и члана 43. став 1. Одлуке о услугама и правима из области социјалне заштите општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“; број: 35/16),

Општинско веће Општине Велика Плана доноси

ПРАВИЛНИК

**о ближим условима и стандардима за пружање
услуга, као и условима и начину остваривања права из области социјалне заштите**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником предвиђају се ближи услови и стандарди за пружање услуга, као и услови и начин остваривања права из области социјалне заштите предвиђених Одлуком о услугама и правима из области социјалне заштите („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број : 35/16).

Члан 2.

Услуге из области социјалне заштите из члана 1. овог Правилника су :

I Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

II Дневне услуге у заједници :

1. Дневни боравак за особе са инвалидитетом-децу и младе
2. Помоћ у кући
3. Лични пратилац детета

III Услуге подршке за самосталан живот

4. Персонална асистенција
5. Социјално становање у заштићеним условима

IV Услуге смештаја:

6. Услуге привременог смештаја у прихватилиштима и објектима за збрињавање жртава породичног насиља (сигурне куће).

V Права из области социјалне из члана 1.овог Правилника су :

7. Право на једнократну новчану помоћ
8. Право на бесплатан оброк
9. Право на накнаду трошкова сахране
10. Право на путне трошкове и исхрану пролазника.

Члан 3.

Ближе услове и минималне стандарде предвиђене овим Правилником примењују сви пружаоци услуга социјалне заштите.

Спецификацијом услуга уређују се:

- сврха услуге и циљне групе којима је услуга намењена;
- активности које се предузимају ради задовољавања потреба одређених корисничких група.

Минимални стандарди представљају основне захтеве који се морају испунити како би се пружале услуге социјалне заштите.

Минимални стандарди се састоје од:

- минималних структуралних стандарда, којим се утврђују инфраструктурни, организациони и кадровски услови за пружање услуга;

- минималних функционалних стандарда, којим се утврђују вредносне, квантитативне и квалитативне димензије стручних поступака.

ЗАЈЕДНИЧКИ МИНИМАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Заједнички структурални минимални стандарди

Члан 4.

Пружалац услуге:

1. има дефинисан основни програм организације који минимално садржи:
 - податке о корисницима, по узрасту, степену подршке и потребама, односно корисничкој групи којој је услуга намењена, у смислу закона, којим је уређена социјална заштита;
 - програмске активности које се реализују, у складу са спецификацијом услуге и минималним стандардима, који се односе на услугу коју организација пружа, као и у складу са потребама корисничке групе којој се услуга пружа;
 - податке о основним кадровима, у складу са спецификацијом услуге и минималним стандардима који се односе на услугу коју организација пружа;
2. има лиценцу о пружању одређене услуге из области социјалне заштите у складу са правилником којим је уређено лиценцирање организација;
3. има дефинисан годишњи план рада са предлогом финансијског плана, који дефинише услуге из области социјалне заштите које су предвиђене овим Правилником;
4. има утврђене критеријуме за одређивање приоритета приликом пријема корисника и формирање листе чекања, у зависности од услуге која се пружа, а у складу са актом пружаоца услуге;
5. има процедуре за све фазе стручног поступка, као и о другим питањима, у складу са овим правилником и другим прописима;
6. обезбеђује редовно информисање 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. са корисницима закључује уговор о пружању услуге;
9. води прописану евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

Члан 5.

Објект у коме се пружају услуге корисницима (у даљем тексту: објект) налази се у насељеном месту.

Објект има прикључак на електричну и телефонску мрежу, прикључак и инсталације за довод воде за пиће и одвод отпадних вода.

Прилаз објекту приступачан је за несметан долазак возила са корисницима који се отежано крећу и за самостално кретање корисника инвалидских колица и других помагала.

Пружалац услуге обезбеђује безбедно окружење за боравак корисника, запослених и трећих лица.

Објект који је спратан за кретање корисника треба да има обезбеђен вертикални транспорт и то: покретну столицу ако је на свакој етажи смештено до 20 корисника, а лифт ако је на свакој етажи смештено више од 20 корисника или ако је објект спратности П + 3 и више.

Објект је топлоотно, звучно и хидро изолован, има систем централног грејања који обезбеђује адекватну собну температуру, природно проветравање и осветљење.

Одредбе овог члана не односе се на услуге *помоћ у кући и персоналну асистенцију*.

Члан 6.

Обавезе пружаоца услуга су да обезбеди :

1. чисте просторије;
2. одвојене просторије личне хигијене за мушке и женске кориснике;
3. активно учествовање корисника у одржавању личне хигијене ;
4. приступачне просторије корисницима.

Стандарди из става 1. тачка 1. и 2. овог члана не односе се на услугу помоћ у кући и персоналну асистенцију.

2. Заједнички минимални функционални стандарди

Пријем корисника

Члан 7.

Центар за социјални рад општине Велика Плана (у даљем тексту: Центар) врши пријемну процену корисника, пре коришћења услуге, у року од 10 дана од дана пријема захтева.

Уколико је неопходно, Центар може у поступку пријемне процене корисника из става 1. овог члана консултовати и пружаоца услуге.

На основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, значајним особама из окружења и других извора процењују се:

- 1) став корисника и других значајних особа за корисника и њихова очекивања од услуге;
- 2) подобност корисника за коришћење услуге;
- 3) капацитети пружаоца услуге да задовољи потребе корисника;
- 4) способности и приоритетне потребе потенцијалног корисника;
- 5) могућност да друге услуге у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Центар је у обавези да у року од два дана од извршене процене пријема услуга писмено обавести о извршеној процени и корисника и пружаоца услуге.

Пружалац услуге ће у року од три дана од дана добијања пријемне процене од стране Центра обавестити корисника о почетку коришћења услуге.

Уколико Центар приликом вршења пријемне процене корисника, процени да корисник није подобан за коришћење услуге, у року од два дана од дана извршене процене, донеће решење о одбијању захтева.

Процена

Члан 8.

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 одређену услугу.

Процену врши стручни радник Центра, уз највеће могуће учешће корисника, затим и законског заступника или друге значајне особе за корисника.

Поред околности из става 1. овог члана, процена узима у обзир и културолошке и личне посебности корисника.

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.

Одређивање степена подршке

Члан 9.

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 10.

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 11.

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

Индивидуални план услуге сачињава се до десет дана након окончања процене из члана 8. овог Правилника.

Индивидуални план услуге, обавезно садржи:

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

У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник Центра и пружаоц услуге, корисник или његов законски заступник, а по потреби и други стручњаци.

У изради индивидуалног плана услуге учествује и водитељ случаја Центра.

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

Поновни преглед

Члан 12.

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:

- 1) једном у шест месеци, за децу и младе;
- 2) једном у дванаест месеци, за одрасле и старије кориснике.

У поновном прегледу учествују стручни радник Центра, водитељ случаја, стручни радник пружаоца услуге, корисник, односно његов законски заступник, а по потреби и други стручњаци.

Пружалац услуге може утврдити и краћи рок од рока прописаног ставом 2. тачка 1) и 2) овог члана за поновни преглед, у складу са индивидуалним планом услуге и посебним прописима.

Извештај о реализацији индивидуалног плана услуге доставља се стручном раднику Центра, у складу са роковима утврђеним у ставу 1., 2. и 4. овог члана.

I САВЕТОДАВНО-ТЕРАПИЈСКЕ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНЕ УСЛУГЕ

Члан 13.

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге пружају се као вид помоћи појединцима и породицама које су у кризи, ради унапређења породичних односа, превазилажења кризних ситуација и стицања вештина за самосталан и продуктиван живот у друштву.

II ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

1. ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ - ДЕЦУ И МЛАДЕ

Спецификација услуге

Циљне групе

Члан 14.

Услуге дневног боравака доступне су деци и младима са телесним, интелектуалним, менталним, сензорним, говорно-језичким и другим инвалидитетом, који имају потребу за дневном негом, надзором и подршком у одржању и развијању потенцијала.

Сврха дневног боравака

Члан 15.

Сврха услуге дневног боравака састоји се у унапређењу квалитета живота корисника у властитој социјалној средини кроз одржање и развијање социјалних, психолошких и физичких функција и вештина, како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот.

Кроз услугу дневног боравака корисници у организованом окружењу и уз потребан надзор, задовољавају развојне потребе, стичу и развијају животне вештине, личну и друштвену одговорност ради развоја самосталности, социјалних, сазнајних и других важних функција.

Услугом дневног боравака реализује се позитивно и конструктивно искуство боравака изван породице.

Услуга дневног боравака се реализује кроз осмишљене програме, у планираним и ограниченим временским периодима.

Активности услуге дневног боравака

Члан 16.

Активности услуге дневног боравака усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот.

Активности услуге дневног боравака реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и у складу са проценом потреба корисника, обухватају једну или више следећих активности:

- 1) подршку у изградњи и одржавању позитивних односа са децом и младима;
- 2) подршку у учењу, организовање радно-окупационих, односно едукативних активности, које подстичу развој нових знања и вештина;
- 3) развијање метода рада који охрабрују учествовање корисника у активностима у заједници;
- 4) организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравака, односно омогућавање корисницима да присуствују активностима у заједници;
- 5) развој вештина за препознавање и решавање проблема;
- 6) развој комуникационих вештина;
- 7) развој вештина за самозаштиту;
- 8) развој вештина и знања потребних за живот у заједници.

Посебни минимални структурални стандарди за услугу Дневни боравак за особе са инвалидитетом-деца и млади

Члан 17.

Минимални број стручних радника и сарадника непосредно ангажованих у раду са корисницима дневног боравака, одређује се на следећи начин:

за децу и младе са физичким инвалидитетом и интелектуалним тешкоћама:

- два стручна радника и један сарадник за капацитет до десет корисника, а један стручни радник на сваких додатних пет корисника, односно један сарадник на сваких додатних десет корисника;

Исхрана и превоз

Члан 18.

Корисницима који користе услугу *Дневног боравка за особе са инвалидитетом-децу и младе* у полудневном збрињавању, пружалац услуге обезбеђује два obroka (доручак и ручак) у складу са њиховим развојним односно здравственим потребама.

Пружалац услуге из става 1. овог члана дужан је да организује превоз корисника са местом пребивалишта/ боравка на територији општине Велика Плана и то од места пребивалишта/боравишта до дневног боравка и назад.

Цена услуге дневног боравка за особе са инвалидитетом –децу и младе

Члан 19.

Цену услуге *дневног боравка за особе са инвалидитетом –децу и младе*, чине:

- плате, додаци и накнаде у складу са важећим прописима;
- трошкове енергентских и комуналних услуга, услуга комуникација, трошкови платног промета и банкарских услуга;
- трошкови исхране корисника са територије општине Велика Плана по утврђеном јеловнику и нормативу и према евиденцији о присутности корисника, као и трошкови превоза корисника са местом пребивалишта/боравка на територије општине Велика Плана;
- трошкови административног материјала, материјала за одржавање чистоће и хигијене, материјала за радно ангажовање корисника;
- трошкови одржавања зграда и опреме;
- остали трошкови.

Цену коришћења услуге пружалац услуге *дневног боравка за особе са инвалидитетом-децу и младе* исказује месечно у бруто износу и то за једног корисника и за укупан број корисника, који ће бити одређен у поступку јавне набавке у складу са чланом 17. овог Правилника.

Уколико корисник услуге из става 1. овог члана не користи услугу из става 1. овог члана у континуитету у периоду од месец дана, цена се умањује за број дана за који корисник није користио услугу.

Услуга *дневног боравка за особе са инвалидитетом-децу и младе*, пружа се бесплатно корисницима са местом пребивалишта/боравка на територије општине Велика Плана.

Поступак коришћења услуге Дневни боравак за особе са инвалидитетом-деца и млади

Члан 20.

Захтев за коришћење услуге *дневног боравка особа са инвалидитетом- деца и млади*, подноси корисник или родитељ, односно старатељ корисника, Центру уз следећу документацију:

Пунолетни корисници достављају :

- фотокопију личне карте ;
- решење о разврставању корисника или мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику (у даљем тексту: Интерресорна комисија)- уколико корисник располаже овом документацијом;
- решење о инвалидитету (уколико корисник располаже овом документацијом);
- другу документацију која је потребна по мишљењу стручних радника Центра .

За малолетне кориснике, родитељ, односно старатељ детета доставља :

- фотокопију своје личне карте ;
 - решење о разврставању корисника или мишљење Интерресорне комисије (уколико корисник располаже овом документацијом);
 - другу документацију која је потребна по мишљењу стручних радника Центра;
- Центар ће по службеној дужности прибавити :

уверење МУП-а о месту пребивалишта/боравка детета

ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 21.

Услуга *Помоћ у кући* реализује се у складу са Законом којим се уређује социјална заштита.

ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Програмске активности личног пратиоца детета

Члан 24.

Програмске активности личног пратиоца детета реализују се као акредитовани програм, у оквиру посебне услуге личног пратиоца детета, или као програмске активности у оквиру услуге дневни боравак.

Активности личног пратиоца детета

Члан 25.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, што укључује :

1. помоћ код куће у облачењу, одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба), при храњењу (припрема и сервирање лакших obroka, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић, односно школу;
2. помоћ у заједници, што укључује :
 - помоћ у коришћењу превоза
 - помоћ у кретању (оријентација у простору, уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.);
3. одлазак на игралишта, односно места за провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне, спортске активности и друге сервисе подршке

Посебни минимални структурални стандарди за ангажовање личног пратиоца

Члан 26.

Пружалац услуге *Лични пратилац детета*, односно реализатор програмских активности, има најмање једног стручног радника и одговарајући број сарадника-личних пратилаца, што ће ближе бити дефинисано у поступку јавне набавке.

Непосредну улогу личног пратиоца пружа сарадник-лични пратилац детета.

Стручни радник и сарадник-лични пратилац детета имају завршену обуку по акредитованом програму за пружање услуге личног пратиоца.

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.

Потребна документација за коришћење услуге лични пратилац детета

Члан 27.

Захтев за коришћење услуге *Лични пратилац детета*, родитељ (старатељ) корисника наведене услуге подноси Центру уз следећу документацију:

- фотокопију своје личне карте (или очитана лична карта)
- решење о разврставању детета или мишљење Интерресорне комисије

Центар ће по службеној дужности прибавити :

- уверење МУП-а о месту пребивалишта / боравка за дете које непосредно користи услугу наведену у ставу 1. овог члана.

Уколико је потребно, Центар може прибављати и другу документацију, која је од утицаја за коришћење услуге наведене у ставу 1. овог члана.

Цена услуге Лични пратилац детета

Члан 28.

Цену услуге *Лични пратилац детета* чине :

- плате, додаци и накнаде за лица ангажована на реализацији услуге наведене у ставу 1. овог члана, у складу са важећим прописима ;
- трошкови банкарских услуга
- остали трошкови.

Цену коришћења услуге *Лични пратилац детета* пружалац услуге исказује месечно у бруто износу по једном кориснику и за укупан број корисника, који ће бити одређен у поступку јавне набавке, у складу са чланом 26. став 1. овог Правилника.

Уколико корисник услуге из става 1. овог члана не користи услугу из става 1. овог члана у континуитету у периоду од месец дана, цена се умањује за број дана за који корисник није користио услугу.

Услуга *Лични пратилац детета* пружа се бесплатно корисницима са местом пребивалишта/боравка на територији општине Велика Плана.

III УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА САМОСТАЛАН ЖИВОТ

ПЕРСОНАЛНА АСИСТЕНЦИЈА

Спецификација услуге

Циљна група

Члан 29.

Услуге персоналне асистенције доступне су пунолетним лицима са инвалидитетом, која имају способности за самостално доношење одлука, радно су ангажована, а која због инвалидитета нису у могућности да обављају свакодневне активности.

Сврха услуге

Члан 30.

Сврха услуге персоналне асистенције је пружање одговарајуће индивидуалне практичне подршке која је кориснику неопходна за задовољавање личних потреба и укључивање у радне и друштвене активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

Програмске активности за услугу персоналне асистенције

Члан 31.

Услуга персоналне асистенције остварује се кроз активности којима се, у складу са сврхом услуге, а у зависности од идентификованих потреба корисника обезбеђује практична помоћ и подршка.

Активности услуге персоналне асистенције

Члан 32.

Активности услуге персоналне асистенције усмерене су ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника, у зависности од идентификованих потреба и капацитета за самостално обављање одређених активности, као и капацитета породице корисника и доступних ресурса и по потреби укључују:

- 1) помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана;
- 2) помоћ у обављању свакодневних активности
- 3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и др;
- 4) помоћ у приступању терапеутским и здравственим услугама;
- 5) помоћ при комуникацији и социјалним контактима;

б) помоћ при обављању различитих радних активности и професионалних обавеза;

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента.

Посебни минимални структурални стандарди за услугу персоналне асистенције

Члан 33.

Пружалац услуге сачињава листу потенцијалних персоналних асистената, састављену на основу дефинисаних критеријума и процедуре за избор и основну обуку персоналних асистената.

Пружалац услуге закључује уговор о пружању услуге, са корисником и персоналним асистентом.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности, а по потреби и улога члана породице или другог лица значајног за корисника приликом пружања услуге.

Стручни радници и сарадници

Члан 34.

- Пружалац услуге има најмање једног стручног радника и одговарајући број сарадника-персоналних асистената, што ће ближе бити дефинисано у поступку јавне набавке.
- Непосредну услугу персоналне асистенције пружа сарадник - персонални асистент.
- Персонални асистент има завршену основну обуку по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције.
- Корисник услуге персоналне асистенције има завршену обуку по основном програму за коришћење услуге персоналне асистенције.
- Један персонални асистент по правилу пружа услугу за једног корисника.
- Персонални асистент не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни рођени брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника.
- Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником, најмање 20 а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са одредбама о радном времену из закона којим су уређени радни односи.
- Пружалац услуге, корисник услуге и персонални асистент могу да се договоре о прерасподели радног времена персоналног асистента, према индивидуалним потребама корисника, а у складу са законом којим су уређени радни односи.

Посебни минимални функционални стандарди за услугу персоналне асистенције

Узајамно прилагођавање

Члан 35.

Период узајамног прилагођавања персоналног асистента и корисника траје најдуже 30 дана.

Планирање

Члан 36.

Корисник услуге и ангажовани персонални асистент сачињавају индивидуални недељни и месечни план рада.

У зависности од процењених капацитета корисника и породице, индивидуалним планом услуга дефинишу се доступне активности.

У изради недељног и месечног плана рада може учествовати и родитељ или друга значајна особа за корисника.

Потребна документација за коришћење услуге Персонална асистенција

Члан 37.

Захтев за коришћење услуге персоналне асистенције, подноси корисник Центру уз следећу документацију:

- Фотокопију своје личне карте (или очитана лична карта)

- решење о разврставању корисника или мишљење Интерресорне комисије (уколико постоји такав акт).

Цена услуге Персонала асистенција

Члан 38.

Цену услуге *Персонала асистенција* чине:

- плате, додаци и накнаде за лица ангажована на реализацији услуге наведене у ставу 1. овог члана, у складу са важећим прописима;
- трошкови банкарских услуга;
- остали трошкови.

Цену коришћења услуге пружалац услуге *Персонална асистенција* исказује месечно у бруто износу и то за једног корисника и за укупан број корисника, који ће бити одређен у поступку јавне набавке, имајући при том у виду члан 34. став 1. овог Правилника.

Уколико корисник услуге из става 1. овог члана не користи услугу из става 1. овог члана у континуитету у периоду од месец дана, цена се умањује за број дана за који корисник није користио услугу.

Услугу из става 1. овог члана пружа се бесплатно корисницима са територије општине Велика Плана.

СОЦИЈАЛНО СТАНОВАЊЕ У ЗАШТИЋЕНИМ УСЛОВИМА

Члан 39.

Стамбене јединице за социјално становање у заштићеним условима су намењене социјално угроженим лицима и породицама смештеним у неадекватном приватном смештају, са местом пребивалишта/боравка на територији општине Велика Плана, који су заинтересовани за овај вид стамбеног решења, и то:

- 1) социјално угроженим лицима и породицама и породицама које због физичких или менталних болести, хроничне болести или инвалидитета члана породице не могу да обезбеде услове за живот.
- 2) једнородитељским породицама и
- 3) старим лицима - самцима и паровима, који су способни да живе самостално,

Корисници су и домаћин социјалног становања и чланови његове породице.

Домаћин социјалног становања је радно способно лице, члан социјално угрожене породице који право на коришћење стамбене јединице стиче прихватањем и обављањем функције домаћина.

Члан 40.

Породицом у смислу овог Правилника, сматрају се сви чланови породице између којих постоји сродство до трећег степена закључно, између којих постоји законска обавеза издржавања и који воде заједничко домаћинство.

2. УСЛОВИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 41.

Лица односно породица из члана 39. овог Правилника могу остварити право на социјално становање у заштићеним условима под условом :

- 1) да имају држављанство Републике Србије;
- 2) да имају пребивалиште / боравиште на територији општине Велика Плана најмање две године пре дана објављивања огласа;
- 3) да су социјално угрожени а стамбено необезбеђени;
- 4) да су смештени у неадекватном приватном смештају на територији Општине Велика Плана;
- 5) да лице и чланови његове породице не поседују непокретност у Републици Србији, као ни у другој држави;

Испуњеност услова из става 1. тачке 3), 4) и 5) овог члана, доказује се изјавом подносиоца захтева која се односи и на чланове његовог породичног домаћинства у присуству два сведока, датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом Општинске управе или судом.

**3. КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УТВРЂИВАЊЕ
ЛИСТЕ РЕДА ПРВЕНСТВА**

Члан 42.

Листа реда првенства се утврђује на основу следећих критеријума и мерила:

1. Социо-економска угроженост

- приход до нивоа новчане социјалне помоћи, као и примања новчане социјалне помоћи по Закону о социјалној заштити - по породици 20 бодова

Социјална угроженост се доказује документима о висини прихода и примања породице, остварених у месецу који претходи месецу подношења захтева за решавање стамбене потребе.

2. Године старости

- за једночлану и двочлану породицу старих лица - по породици 10 бодова

Старим лицима у смислу овог Правилника се сматрају лица која су навршила 65 година живота за мушкарце односно 60 година живота за жене. Године старости доказују се фотокопијом важеће личне карте или изводом из матичне књиге рођених.

3. Једнородитељске породице

- за једнородитељске породице - по породици 20 бодова

Једнородитељска породица, у смислу овог Правилника, јесте породица са једним родитељем који са децом рођеном у браку или ван брака живи у непотпуној породици односно ако је други родитељ преминуо, непознат или ако му је непознато пребивалиште, односно боравиште дуже од шест месеци, а очигледно је напустио дете и када други родитељ не учествује у издржавању деце. Дететом се, у смислу овог Правилника, сматра дете старости до 18 година које је на редовном школовању.

4. Остале категорије посебно социјално угрожених породица

Породица са инвалидним или болесним чланом породице (лица са сметњама у развоју, малигна обољења, бронхијална и срчана астма, тешка опструктивна обољења плућа, активна туберкулоза, инфаркт срца, декомпензована срчана обољења, трансплантација срца, цереброваскуларни инсулт, епилепсија, теже душевне болести, прогресивне нервномишићне болести, парезе и парализе, хемофилија, инсулин зависни дијабетес, хроничне бубрежне инсуфицијенције на дијализама, системске аутоимуне болести, остеомијелитиси и ХИВ инфекције).

- по породици 20 бодова

Доказује се лекарским налазима не старијим од једне године.

5. Породица која има малолетну децу

- по детету 10 бодова

За децу школског узраста доказује се потврдом надлежне образовне институције о редовном школовању. За децу која нису школског узраста доказује се изводом из књиге рођених или фотокопијом здравствене књижице.

6. Стамбена угроженост

- лица или породице корисници станова који не испуњава основне услове становања у смислу недостатка водоводних, санитарних, електро инсталација у стану и слично
- по породици 10 бодова

Стамбена угроженост се доказује изјавом два сведока датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом општинске управе или судом.

Комисија може увидом на терену проценити стамбену угроженост корисника.

4. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ НА ОГЛАС

Члан 43.

Уз захтев, који се подноси Центру приликом пријаве на конкурс за избор корисника социјалног становања у заштићеним условима, подносилац је дужан да достави следећу документацију:

- 1) Фотокопију личних карата (или очитане личне карте) за све пунолетне чланове породице,
Фотокопију легитимација расељених лица или избегличких легитимација за све чланове породице—
уколико су корисници расељена односно избегла лица
Фотокопију здравствених књижице за малолетне чланове породице;
- 2) Изјаву два сведока о стамбеној угрожености (за породице смештене у неадекватном приватном смештају- да смештај не испуњава основне услове становања у смислу непостојања водоводних, санитарних, електро инсталација у стану и слично);
- 3) Доказ о приходима и примањима:
 - Уверење Националне службе за запошљавање о незапослености корисника или изјава да је незапослен и да нема примања- за незапослене чланове породице;
 - Докази о приходима (чек о пензији, потврда послодавца о приходима у месецу који претходи месецу у коме се подноси захтев).
- 4) За једнородитељске породице: извод из матичне књиге умрлих једног родитеља, решење или други акт надлежног органа, извод из матичне књиге рођених детета, или изјава самохраног родитеља, оверена у општинском органу управе или суду, да се непосредно брине о детету и да самостално обезбеђује средства за издржавање детета, да у међувремену није засновао брачну или ванбрачну заједницу и да други родитељ не учествује или недовољно учествује у издржавању детета;
- 5) Решење о инвалидности за члана породице које је инвалидно лице, решење Комисије за категоризацију деце која су телесно инвалидна или са сметњама у развоју, (односно мишљење интерресорне комисије) лекарски налази не старији од једне године, за члана породице са тешким или хроничним обољењем;

Изјаве у оквиру услова који важе за пријаву свих потенцијалних корисника дају се под пуном материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом општине управе или судом. Ако се установи супротно од изјављеног, против подносиоца захтева ће се предузети одговарајуће мере у складу са законом.

Комисија по службеној дужности прибавља :

- уверење о држављанству за све чланове породице- осим за избегла лица ;
- уверење МУП-а о месту боравку – за расељена и избегла лица, као и за сва малолетна лица
- уверење РГЗ –а Служба за катастар непокретности Велика Плана, да подносилац захтева и чланови његове породице не поседују или поседују непокретност на територији општине Велика Плана;
- уверење Одељења за локалну пореску администрацију општине Велика Плана да подносилац захтева и чланови његове породице нису / јесу обвезници пореза на имовину;
- потврда школе о редовном школовању – за децу школског узраста;
- потврду Центра о томе да ли су корисници права на социјално становање у заштићеним условима поштовали уговорне обавезе, предвиђене уговором који је закључен између корисника и Центра – уколико се ради о корисницима, који су у претходном периоду остваривали право на социјално становање у заштићеним условима. Ако потврда Центра садржи образложење о томе да наведени корисници нису поштовали уговорне обавезе, исти не могу остварити право на социјално становање у заштићеним условима.

-фотокопију решења о коришћењу права на новчану социјалну помоћ у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

Члан 44.

Ред првенства на листи остварује се у складу са бројем бодова, које Комисија утврди након разматрања и бодовања свих приспелих захтева, на начин утврђен овим Правилником.

Ако два, или више социјално угрожених лица, односно породица имају исти број бодова, предност има лице, односно породица која је по оцени стручних радника Центра за социјални рад за општину Велика Плана (у даљем тексту: Центар) угроженија.

Члан 45.

Након извршеног бодовања по утврђеним критеријумима и мерилима, Комисија предлаже листу потенцијалних кандидата за домаћина социјалног становања и упућује је Центру ради стручне обраде.

На основу стручне обраде Центра, Комисија врши избор домаћина социјалног становања, у складу са овим Правилником и Одлуком о услугама и правима из области социјалне заштите општине Велика Плана.

5. ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛИСТЕ РЕДА ПРВЕНСТВА

Члан 46.

Писани захтев са потребном документацијом, заинтересована лица подносе Центру.
Писани захтеви који су неблаговремени и непотпуни, неће се разматрати.

Члан 47.

У поступку избора корисника стамбених јединица сачињава се Предлог листе реда првенства корисника социјалног становања у заштићеним условима.

Члан 48.

Поступак избора корисника стамбених јединица спроводи Комисија за избор корисника социјалног становања о заштићеним условима (у даљем тексту: Комисија), коју чине председник и 2 члана састављена од представника Општинске управе општине Велика Плана и Центра.

Председник и чланови именовани су решењем Председника општине.

Комисија ради у седницама у присуству свих чланова Комисије.

Председник Комисије сазива седнице Комисије, председава и руководи радом седнице. Мандат Комисије траје до завршетка поступка избора корисника социјалног становања у заштићеним условима.

На седници Комисије води се записник који потписују чланови комисије. Записници се достављају странама чији су представници чланови Комисије. Записнике и документациони материјал о избору корисника, Комисија записнички предаје Центру.

Комисија у свом раду користи печат Одељења за друштвене делатности Општинске управе Општине Велика Плана.

Члан 49.

Комисија обавља следеће послове:

- 1) Утврђује текст огласа, којим позива заинтересована лица из члана 39. овог Правилника да у року до 15 дана од дана објављивања огласа поднесу писани захтев Центру, са одговарајућим доказима;
- 2) разматра захтеве и поднете доказе и по потреби врши њихову проверу, увидом на лицу места или на други начин и о томе сачињава записник;
- 3) врши бодовање по критеријумима и мерилима у складу са Правилником, а на основу приложених доказа;
- 4) на основу утврђеног броја бодова сачињава и објављује предлог листе реда првенства;
- 5) решава по приговору на предлог листе реда првенства;
- 6) после провере навода у приговору и утврђеног чињеничног стања, утврђује коначну листу реда првенства коју објављује на начин предвиђен као за објављивање огласа;
- 7) доставља коначну листу реда првенства Центру на даљу надлежност;
- 8) врши избор домаћина социјалног становања.

Члан 50.

Центар обавља следеће послове:

- 1) објављује оглас у локалним медијима и на огласним таблама Општинске управе општине Велика Плана и Центра ;
- 2) врши пријем писаних захтева;
- 3) доставља захтеве Комисији на даљи поступак;
- 4) врши стручну обраду потенцијалних кандидата за домаћина социјалног становања;

- 5) на основу коначне листе реда првенства доноси решење о признатом праву на социјално становање у заштићеним условима и закључује уговоре о коришћењу стамбених јединица са корисницима;

Члан 51.

Предлог листе реда првенства садржи: назив Комисије, правни основ за припрему предлога, редни број, име и презиме подносиоца захтева, број бодова по сваком критеријуму, укупан збир бодова, датум утврђивања предлога, податке о стамбеним јединицама (улаз, спрат, број стана и површина), рок и начин подношења приговора.

Члан 52.

На предлог листе реда првенства подносилац захтева може уложити приговор Комисији, преко Центра, у року од 8 дана од дана објављивања предлога листе реда првенства.

Комисија, после провере навода у приговорима и утврђеног чињеничног стања, доноси и објављује коначну листу реда првенства.

На основу коначне листе реда првенства Центар доноси решење о признатом праву на социјално становање у заштићеним условима.

Корисници и домаћин социјалног становања са Центром за социјални рад Велика Плана, закључују Уговор о коришћењу стамбене јединице и ближе уређују међусобна права и обавезе.

Члан 53.

Након спроведеног поступка за избор корисника уколико није извршен избор корисника за све стамбене јединице, Комисија понавља поступак.

Поступак избора корисника из става 1. овог члана, спроводи се у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 54.

Корисник не може стећи право својине на стамбеној јединици која му је додељена на коришћење.

Кориснику стамбене јединице може престати право коришћења, уколико не поштује уговорне обавезе, што ће ближе бити уређено Уговором о коришћењу стана, који закључују Центар и корисник.

IV УСЛУГЕ СМЕШТАЈА

УСЛУГА ПРИВРЕМЕНОГ СМЕШТАЈА У ПРИХВАТИЛИШТИМА И ОБЈЕКТИМА ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ЖРТАВА ПОРОДИЧНОГ НАСИЉА (СИГУРНЕ КУЋЕ)

Члан 55.

Услугу привременог смештаја у прихваталиштима и објектима за збрињавање жртава породичног насиља користи лице које се налази у ситуацијама акутног стања насиља (наношење или покушај наношења телесне повреде, изазивање страха претњом или наношењем телесне повреде, присиљавање или навођење на сексуални однос, ограничавање слободе кретања или комуницирања са трећим лицима, вређање, као и свако друго дрско, безобзирно и злонамерно понашање).

Члан 56.

Корисник услуге из члана 55. Правилника, обраћа се Центру захтевом за привремени смештај у прихваталиштима и објектима за збрињавање жртава породичног насиља.

Уколико је потребно, Центар ће прибавити документацију по службеној дужности.

V ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ЈЕДНОКРАТНА НОВЧАНА ПОМОЋ

Члан 57.

Једнократна новчана помоћ обезбеђује се у складу са чланом 22. 23. и 24. Одлуке о услугама и правима из области социјалне заштите Општине Велика Плана.

Уз захтев за једнократну новчану помоћ корисник доставља:

- 1) фотокопију или очитану личну крату за све пунолетне чланове породице;
- 2) копију здравствених књижица за све чланове породице;

- 3) доказ о приходима (чек од пензије или потврда о плати за месец који предходи месецу подношења захтева)
- 4) осталу документацију потребну по мишљењу стручних радника Центра (медицинска документација...)

Центар по службеној дужности прибавља :

- уверење о катастарским приходима из РГЗ – Служба за катастар непокретности Велика Плана;
- уверење о приходима које издаје Пореска управа – Филијала Велика Плана ;
- уверење о незапослености , које издаје Националне службе за запошљавање ;
- осталу документацију , која је по мишљењу стручних радника Центра неопходна за одлучивање о остваривању права на једнократну новчану помоћ.

Корисници права на новчану социјалну помоћ уз захтев прилажу само фотокопију или прочитану личну карту, а центар ће по службеној дужности прибавити решење о признатом праву на новчану социјалну помоћ;

Члан 58.

Стручни радници Центра ће на основу приложене документације наведене у члану 57. овог Правилника проценити да ли се корисник налази у стању социјалне потребе и у складу са потребама корисника и наведеном проценом решити по поднетим захтевима за признавање права на једнократну новчану помоћ.

ПРАВО НА БЕСПЛАТАН ОБРОК

Члан 59.

Право на бесплатан оброк имају корисници новчане социјалне помоћи, пензионери са најнижим пензијама, болесна и инвалидна лица.

Стручни радници Центра ће имајући у виду доказе из члана 60. овог Правилника проценити да ли корисници остварују право на бесплатан оброк.

Члан 60.

Захтев за коришћење права из члана 59. овог Правилника подноси се Центру.

- 1) Корисници новчане социјалне помоћи уз захтев прилажу фотокопију или прочитану личну карту за себе и све пунолетне чланове домаћинства.

Центар ће по службеној дужности прибавити :

- фотокопију решења о оствареном праву на новчану социјалну помоћ
- 2) Корисници најнижих пензија уз захтев прилажу:
 - фотокопију или прочитану своју личну карту
 - чек о пензији за претходни месец у односу на месец подношења захтева.
 - 3) Болесна и инвалидна лица уз захтев прилажу:
 - фотокопију или прочитану своју личну карту ;
 - фотокопију медицинске документације.

Остале социјално угрожене категорије уз захтев прилажу:

- фотокопију или прочитану личну карту за све пунолетне чланове породице;
- фотокопију здравствених књижица за све чланове породице;
- доказ о приходима за претходни месец у односу на месец подношења захтева (чек о пензији, потврду о заради...)

Центар ће по службеној дужности за све кориснике из члана 59. прибавити :

- уверење о катастарским приходима за све пунолетне чланове породице које издаје РГЗ-Служба за катастар непокретности Велика Плана ;
- уверење о приходима за све пунолетне чланове породице, које издаје Пореска управа-Филијала Велика Плана

Центар, може по процени стручних радника Центра прибављати и другу документацију, која је од утицаја за признавање права.

ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА САХРАНЕ

Члан 61.

Лице које изврши сахрану лица из члана 29. Одлуке наведене у члани 1. овог Правилника, прилаже следећу документацију:

- 1) фотокопију или читану своју личну крату;
- 2) рачун за набавку најнеопходине погребне опреме најниже вредности и рачун за пружену услугу од стране здравствене установе у случају смрти лица у здравственој установи а односи се на козметику покојника;
- 3) Центар ће по службеној дужности прибавити извод из Матичне књиге умрлих за лице чија је сахрана извршена.

ПРАВО НА ПУТНЕ ТРОШКОВЕ И ИСХРАНУ ПРОЛАЗНИКА

Члан 62.

Лице које се нађе на територији општине Велика Плана ван свог пребивалишта односно боравишта у стању изузетне тешке ситуације, може остварити право на путне трошкове и исхрану пролазника.

Корисник права наведеног у ставу 1. овог члана уз захтев прилаже фотокопију (или читану) личну карту уколико је поседује.

Осталу потребну документацију, по процени стручних радника Центра, Центар ће службено прибавити у сарадњи са Центром на чијој територији корисник има пребавиште или боравање.

Износ накнаде за ово право одређује се у износу стварних трошкова превоза, а за исхрану до 10% од висине минималног износа новог социјалне сигурности за појединца утврђеног Законом.

Центар ће рефундирати учињене трошкове од стране Центра за социјални рад са подручја на коме лице има пребивалиште, односно боравање.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Услуге из области социјалне заштите и то : *Дневни поравак за особе са инвалидитетом-деца и млади, Лични пратилац детета и Персонална асистенција* могу пружати само лиценцирани пружаоци услуга социјалне заштите, уколико испуњавају стандарде предвиђене овим Правилником.

Услуге наведене у ставу 1. овог члана обезбеђују се у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријумима и мерилима за избор корисника социјалног становања у заштићеним условима, број : Ов.број 110-1/2010 од 28.01.2010. године, 110-8/2012-III-05 од 23.03.2012. године и 110-25/2013-III-05 од 29.11.2013. године.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Међуопштинском службеном листу Општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“.

Број : 55-495/2016-II

У Великој Плани, 10. децембра 2016. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА



ПРЕДСЕДНИК

Игор Матковић