

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 24. новембар 2020. године

Година ММХХ– Број 30

САДРЖАЈ

1. Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Ариље.....2, 3
2. Правилник о критеријумима и мерилима за пружање помоћи у кући за стара и одрасла лица са инвалидитетом, критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга и учешћу корисника и његових сродника у трошковима услуге4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 47/18), члана 6. став 5. до 7. и члана 7а. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ број 26/2001, 45/2002,80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - УС, 47/2013, 68/2014, 95/18 и 99/18-одлука УС), и члана 59. Статута општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број 13/19) Општинско веће општине Ариље на 4. седници, одржаној 02.11.2020. године, доноси

О Д Л У К У

О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2021. ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Ариље

Члан 2.

На територији општине Ариље одређене су четири зоне за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Ариље, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу, и то: ПРВА зона, ДРУГА зона, ТРЕЋА зона и ЧЕТВРТА зона, с тим да је ПРВА зона утврђена за најопремљенију.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Ариље износе:

| Група непокретности | Назив зоне | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| | ПРВА зона (у дин/м ²) | ДРУГА зона (у дин/м ²) | ТРЕЋА зона (у дин/м ²) | ЧЕТВРТА зона (у дин/м ²) |
| 1. Грађевинско земљиште | 778,75 | 700,00 | 117,00 | 56,00 |
| 2. Пољопривредно земљиште | 129,00 | 103,00 | 78,00 | 52,00 |
| 3. Шумско земљиште | 129,00 | 103,00 | 78,00 | 52,00 |
| 4. Станови | 50.868,00 | 46.000,00 | 30.525,00 | 20.350,00 |
| 5. Куће за становање | 45.000,00 | 36.000,00 | 27.000,00 | 18.000,00 |
| 6. Пословне зграде и други | 85.000,00 | 75.000,00 | 55.000,00 | 38.000,00 |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|----------|----------|
| (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности | | | | |
| 7. Гаража и гаражна места | 15.000,00 | 12.000,00 | 9.000,00 | 6.000,00 |
| 8. Друго земљиште | 77,40 | 61,80 | 46,80 | 31,20 |

Члан 3.

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Ариље“ и на интернет страници - сајту општине Ариље www.arilje.org.rs.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ариље“, а примењује се од 01. јануара 2021. године.

Општина Ариље
Општинско веће
II Број 436-6/2020 од 02.11.2020. године
АРИЉЕ

Председник Општинског већа,
Предраг Маслар

На основу члана 40. и 44. став 2. Закона о социјалној заштити (“Службени гласник РС“, бр. 24/11), члана 75. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (“Службени гласник РС“, бр. 42/13), члана 4. Одлуке о социјалној заштити грађана општине Ариље, („Службени лист Општине Ариље“, бр.16/17), члана 4. Статута општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“, број 13/19 и Општинско веће општине Ариље, на седници одржаној 02.11.2020. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ У КУЋИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ, КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА И УЧЕШЋУ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се сврха услуге помоћи у кући за одрасла и стара лица (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 одрасла и старија лица, критеријуми и мерила за утврђивање цене услуга, као и критеријуми и мерила за учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима услуге.

Услуга помоћи у кући за одрасла и старија лица 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 одрасла и старија лица која имају пребивалиште на територији општине Ариље пружа се у складу са националном регулативом уз примену свих елемената прописаних Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Члан 2. Сврха услуге

Сврха пружања услуге помоћ у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет њиховог живота.

Члан 3. Корисници услуге

Услуге помоћи у кући доступне су одраслим и старијим лицима која:

- имају пребивалиште на читавој територији општине Ариље;
- имају ограничења физичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи и неге у активностима дневног живота, при чему је породична подршка недовољна или није расположива.
- имају минимално потребну условност дома за пружање услуге (да је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора)
- поднесу захтев за коришћење услуге, односно уколико старатељ, у име лица које се налази под старатељством поднесе захтев за коришћење услуге;

Приоритет у обезбеђивању доступности услуге помоћи и неге у кући имаће особе у старијем добу (жене старије од 60 година, мушкарци старији од 65 година) које имају ограничења физичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне неге, а која живе сама у домаћинству или с другим лицем неспособним за пружање помоћи.

Члан 4. Активности услуге помоћи у кући

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, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрему лаких оброка, припрему освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
- помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући, по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе,

чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и урађаја у домаћинству;

- помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл;
- посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући, по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
- набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;
- санирање и негу мањих повреда;
- контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.);

Члан 4. Финансирање услуге

Финансијска средства за остваривање права на услугу помоћ у кући обезбеђује Општина Ариље из буџета, донаторских средстава и учешћем корисника, односно лица која су у складу са законом дужна да учествују у издржавању корисника.

Учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући одраслим и старијим лицима утврђује се на основу критеријума и мерила дефинисаних у одељку III овог Правилника.

У складу са утврђеним критеријумима и мерилима из става 1. овог члана, цену услуге помоћ у кући, која се финансира из буџета општине Ариље утврђује Општинско веће, у складу са критеријумима и методологијом у одељку IV овог Правилника.

Члан 5. Обезбеђивање услуге

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.62 Одлуке о социјалној заштити општине Ариље.

II СТАНДАРДИ И НОРМАТИВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ И НЕГЕ У КУЋИ

Члан 6. Пружалац услуге

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).

Члан 7. Заједнички минимални структурални и функционални стандарди

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.

II – 1 - Заједнички структурални стандарди

Члан 8. Јавност рада

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 који 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 писаној форми о делокругу рада, услугама које обезбеђује, кућном реду и правилима понашања запослених;
8. Закључиће уговор о пружању услуге;
9. Води прописану евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

Члан 9. Одлагање отровних и других материјала

Услови за одлагање отровних и других материјала обезбеђују се у складу са посебним прописима.

Члан 10. Радни простор, руководилац и задужени радник

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, подрушку у одржавању контаката са породицом, другим лицима значајним за корисника, водитељем случаја и другим стручњацима у заједници.

Запослени из става 4. овог члана може бити задужен за више корисника.

II-2 - Заједнички минимални функционални стандарди

Члан 11. Пријемна процена

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 уписивања на листу чекања;
5. Способност и приоритетне потребе потенцијалног корисника;
6. Могућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Ако је потенцијални корисник упућен преко Центра за социјални рад који има седиште ван места пружања услуге, пружалац услуге ће извршити пријемну процену у складу са ставом 2. овог члана, по правилу на основу решења Центра за социјални рад, у периоду из става 1. овог члана.

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.

Члан 12. Пријем корисника код пружаоца услуге

Подносиоцу захтева за коришћење услуге, коме је решењем Центра за социјални рад признато право на услугу, 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 потенцијалних 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 (нпр. постојање водоводних и санитарних услова, загревање просторија, ...)
- Процењује врсте услуга које ће бити на располагању и у ком року;
- Предлаже приоритет 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.

Члан 13. Процена потреба корисника

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 Ариље 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 (геронтодомаћица).

Члан 14. Одређивање степена подршке

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.

Члан 15. Степени подршке

| | |
|---------------------|---|
| Подршка I степена | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности. |

Члан 16. Планирање услуге

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 Ариље, 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 из 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.

Члан 17. Поновни преглед

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 дванаест месеци за одрасле и старије кориснике.

У поновном прегледу учествује 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.

Члан 18. Интерна евалуација

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.

Члан 19. Развој особља

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.

Члан 20. Доступност програма и услуга у заједници

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.

Посебни минимални структурални стандарди за услугу помоћ у кући**Члан 21. Особље**

Услугу помоћи у кући пружају: организатор услуге и геронтодомаћице.

Члан 21/а - Организатор услуге помоћи у кући

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 услуге 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.

Члан 21/б - геронтодомаћица

За обављање послова геронтодомаћица предвиђени су следећи услови:

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

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

Новозапосленој геронтодомаћици обезбеђује се обука, коју пружа геронтодомаћица са одговарајућим радним искуством на тим пословима у трајању од најмање 14 дана, ради њене припреме за пружање услуге.

ПОСТУПАК СТИЦАЊА СТАТУСА КОРИСНИКА УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ

Захтев за коришћење услуге помоћи и неге у кући подноси се Центру за социјални рад Ариље за следећом документацијом:

- Фотокопија личне карте подносиоца захтева или Уверење Полицијске управе Ариље о пребивалишту;
- Извод из матичне књиге рођених или венчаних;
- Доказ о редовним месечним примањима подносиоца захтева оствареним у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев;
- Доказ о редовним месечним примањима чланова породице и лица обавезних на издржавање, оствареним у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев;
- Уверење из Националне службе за запошљавање, Филијала Ужице, ПЈ Ариље, за сродника обавезног за давање издржавања;
- Налаз и мишљење лекара специјалисте (или изабраног лекара);
- Изјаву о сагласности за коришћење услуге помоћи у кући; Члан 22.

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 23

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

Подносилац захтева, у складу са чланом 73 став 2 тачка 3, Закона о социјалној заштити има право приговора у року од 15 дана од дана доношења решења којим је одбијено право на коришћење услуге Општинском већу општине Ариље.

Члан 24.

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 по цени која је утврђена чланом 33, став 3 овог Правилника.

Члан 25.

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; уколико се рачуни за извршене услуге не плаћају у складу са уговором; на основу кога ЦСР, у року од 15 дана доноси решење о престанку коришћења услуге на захтев пружаоца.
- Смрћу корисника, доставом извода из матичне књиге умрлих.

III КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 26.

Цена услуга помоћи и неге у кући утврђује се применом норматива и стандарда за обављање послова помоћи и неге у кући утврђених овим Правилником.

Одлуку о цени услуге утврђује Општинско веће општине Ариље на образложени предлог надлежних одељења општинске управе.

Члан 27.

Цена услуге помоћи и неге у кући утврђује се по радном часу.

Цена услуге помоћи и неге у кући одређује на основу елемената за формирање цена дефинисаних у члану 26. овог Правилника и формира је пружалац услуга.

Цена услуге помоћи и неге у кући по радном часу уз образложење са укљученим елементима за њено формирање чини саставни део понуде приликом учествовања на јавној набавци за избор пружаоца ове социјалне услуге.

Члан 28.

Елементи цене услуге помоћи и неге у кући су:

- 1) Бруто зараде и накнаде зараде стручног радника, те осталих личних примања (накнада трошкова превоза у јавном саобраћају, накнада за исхрану у току рада и регрес за годишњи одмор) запослених у складу са Законом и колективним уговорима;
- 2) Бруто зараде и накнаде зараде неговатељица са којима је закључен уговор о раду на одређено време, те осталих личних примања (накнада трошкова превоза у јавном саобраћају, накнада за исхрану у току рада и регрес за годишњи одмор) запослених у складу са Законом и колективним уговорима;
- 3) Материјални трошкови (трошкови електричне и топлотне енергије, утрошак горива и мазива за возило, одржавање средстава рада, утрошак рада, заштитна одећа и обућа, итд.)
- 4) Остали материјални и нематеријални трошкови везани за рад (канцеларијски материјал, ПТТ трошкови, санитарни прегледи, средства за хигијену и др.)
- 5) Средства за законом утврђене обавезе.

Члан 29

Цена часа услуге помоћи и неге у кући може се мењати уколико се промене елементи цене, а на начин описан у члану 30.

IV КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ПОМОЋИ И НЕГЕ У КУЋИ

Члан 30

Средства за финансирање обављања послова помоћи у кући обезбеђују се у висини планираних средстава у буџету општине Ариље, учешћем корисника и његових сродника обавезних на издржавање и из других извора.

Члан 31.

Корисник у трошковима услуге учествује свим својим примањима и приходима, а корисници који су остварили право на додаток за негу и помоћ другог лица или увећани додаток за негу и помоћ другог лица, односно право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица по било ком основу учествују са најмање 20% износа тог додатка у трошковима услуге помоћи и неге у кући.

Члан 32.

Право на регресирање цене часа услуга помоћи и неге у кући утврђује се у зависности од односа укупног прихода по члану породичног домаћинства корисника и нивоа социјалне сигурности за појединца утврђеног Законом, за месец у ком се пружа услуга, према следећој скали:

| Р.бр | Месечни приход по члану домаћинства | %учешћа корисника | %учешћа буџета |
|------|--|-------------------|----------------|
| 1 | До нивоа социјалне сигурности за појединца | 0% | 100% |
| 2 | Од првог до другог нивоа социјалне сигурности за појединца | 20% | 80% |
| 3 | Од 3 – 4 нивоа социјалне сигурности за појединца | 60% | 40% |
| 4 | Преко 4 нивоа социјалне сигурности за појединца | 100% | 0% |

Члан 33.

Право на бесплатну услугу помоћи и негу у кући имају лица:

- чији су укупни приходи остварени у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, испод и у висини минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини домаћинства и
- који немају сроднике обавезне на издржавање по Породичном закону и Закону о социјалној заштити.

Уколико корисник услуга помоћи и неге у кући нема прихода или су његови приходи недовољни за измирење трошкова пружених услуга, а има сроднике који су по Породичном закону обавезни да учествују у његовом издржавању учешће сродника утврђује се на исти начин као и за корисника.

Уколико је корисник услуга помоћи и неге у кући склопио уговор о доживотном издржавању или другом облику издржавања и помоћи, обавеза учешћа у финансирању трошкова услуга преноси се на даваоца издржавања у 100% износу.

Давалац издржавања преузима обавезу корисника на основу уговора са пружаоцем услуге.

Члан 34.

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

Члан 35.

Учешће у трошковима помоћи и неге у кући корисници односно њихови сродници уплаћују на жиро рачун пружаоца услуге, најкасније до десетог у наредном месецу.

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

За дане у којима корисник због личних разлога не користи услуге плаћа 50% од цене помоћи у кући.

Члан 36.

Пружалац услуге може директно уговорити пружање услуга помоћи и неге у кући са корисником услуга или његовим сродником, само у случају када се услуге у целости наплаћују од корисника услуга, односно његових сродника и када су задовољени приоритети утврђени решењима Центра за социјални рад.

ПРАВО ПРИГОВОРА НА КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ

Члан 37.

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

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Ариље”.

Општина Ариље

Општинско веће

II Број 561-1/2020 од 02. 11. 2020. године

АРИЉЕ

Председник Општинског већа,

Предраг Маслар