

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НЕГОТИН

На основу члана 69.став 4. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник”, бр. 54/2009, 73/2010,101/2010 и 101/2011) и члана 13.став 3. Одлуке о буџету општине Неготин за 2012.годину (“Сл.лист општине Неготин”, бр. 24/11), Председник општине Неготин д о н о с и

РЕШЕЊЕ**О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ****I**

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Неготин за 2012.годину («Сл.лист општине Неготин», бр. 24/11), раздео 3. глава 1., функција 110 – извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови,позиција 72, економска класификација 499 – средства резерви – текућа буџетска резерва, одобравају се средства у укупном износу од 100.000,00 динара.

II

Средства из става 1.овог решења распоређују се у оквиру раздела 3. главе 1. функција 110 – извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови,позиција 68, економска класификација 481900 дотације осталим непрофитним институцијама, у укупном износу од 100.000,00 динара за организовање ромских трка у Неготин.

III

О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

IV

Решење објавити у «Службеном листу општине Неготин».

Ово Решење доставити: Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, Управи за трезор и архиви Општинске управе.

Број: 401-187/2012-III/04

Дана: 26.04.2012. године

Неготин

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НЕГОТИН,
др Влајко Ђорђевић,с.р.**

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

На основу члана 120. став 3. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број 24/2011), члана 27. и 28. Одлуке о социјалној заштити на територији општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, број 7/2012), члана 64 Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, број 22/2008) и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Сл.лист општине Неготин“, бр. 23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 27.04. 2012. године, доноси

ПРАВИЛНИК**О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ „ПОМОЋ У КУЋИ ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ“****ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1**

Овим Правилником уређују се начин и услови пружања услуге Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју.

Услугу из става 1. овог члана пружа Центар за социјални рад Неготин.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ**Члан 2**

Услуга помоћи у кући намењена је деци са сметњама у развоју и њиховим породицама када је таква подршка у складу са процењеним потребама детета и породице.

Ова услуга је намењена деци која живе у природним, старатељским или хранитељским породицама.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА УСЛУГЕ**Члан 3**

Критеријуми за избор корисника службе Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју дефинисани су према:

1. месту боравка корисника;
2. годинама старости;
3. психофизичком статусу; здравственом стању корисника
4. породичним, стамбеним и другим околностима.

1. Место боравка

Да корисник услуге има место пребивалиште на територији општине Неготин.

2. Године старости

Деца и млади до 26 година старости, код којих је продужено родитељско старање или су лишена пословне способности.

3. Психофизики статус: здравствено стање корисника

- деца са умереним, тежим и тешким обликом менталне ометености,
- деца оболелој од поремећаја аутистичног спектра и
- деца са вишеструком ометеношћу.

4. Породичне, стамбене и друге околности

Услуга омогућава подршку породицама, како у граду тако и у руралним подручјима општине:

- које су изложене сиромаштву и удаљености од језгра насеља те су им теже доступне остале услуге у заједници.
- где чланови породице немају основну подршку на радном месту, као што су плаћено боловање и годишњи одмор, што је од виталног значаја за стабилност породице у целини.

СВРХА ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 4

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба у властитим домовима, како би се унапредио или одржао квалитет живота и спречио или одложио смештај у установу резиденцијалног типа.

ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 5

Главне активности које обухвата услуга Помоћи у кући за децу са сметњама у развоју су:

- помоћ у обављању кућних послова и одржавање домаћинства
- помоћ у обезбеђивању исхране, укључујући по потреби: набавку намирница, припрему лаких obroka, припрему освежавајућих напитака;
- помоћ у одржавању личне хигијене детета (одржавање личне хигијене, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију;)
- набавка и надгледање узимања лекова преписаних од стране квалификованих медицинских стручњака, одвођење на лекарске прегледе, а према потреби и обезбеђивање доступности основне здравствене неге;
- чување и анимација детета односно провођење структурисаног слободног времена са дететом (игра, стимулација, једноставне вежбе, шетња)
- психосоцијална подршка детету – кориснику и члановима породице и сродника.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА

Члан 6

Информисање о услугама службе Помоћ у кући врши се путем локалних медија, у педијатријској служби Дома здравља, у просторијама Центра за социјални рад и на друге начине, у складу са потребама.

Пружалац услуге обезбеђује уредно вођење администрације и евиденцију рада са корисницима, коју сачињавају:

- матична евиденција,
- дневник рада неговатеља/неговатељице,

– досије корисника са пратећим индивидуалним планом услуга и евиденцијама рада.

Одговорност за уредно вођење администрације о раду и пруженим услугама корисницима службе „Помоћу кући“ имају сви ангажовани стручњаци и сарадници.

Пружалац услуге за сваку календарску годину усваја Годишњи план активности. Припрема Годишњег плана активности обавезно се ради уз консултацију са корисницима и члановима њихових породица, односно старатељима. Годишњи план активности је доступан корисницима и особљу, као и информације о делокругу рада Службе Помоћи у кући, услугама које обезбеђује и правилима понашања ангажованих лица. Наведене информације пружалац услуге је дужан да достави у писаној форми.

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

ОСОБЉЕ

Члан 7

Особље Службе Помоћи у кући за децу са сметњама у развоју чине: водитељ службе и неговатељице.

Рад службе помажу стручни сарадници: психолог, социјални радник, а по потреби и други стручњаци.

Сви радници, ангажовани у раду Службе Помоћи у кући, имају јасно дефинисан опис послова и задатака, утврђених актом о унутрашњој организацији рада и подели радних места, који доноси изабрани пужалац услуге.

ВОДИТЕЉ СЛУЖБЕ

Члан 8

Водитељ службе Помоћ у кући је лице именовано од стране изабраног пружаоца услуге. Водитељ службе је обавезан да поседује доказ о томе да је похађао акредитовану обуку за пружање услуге „Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју“.

За водитеља службе ангажује се стручни радник (психолог, социолог, социјални радник, педагог, дефектолог, специјални педагог).

Члан 9

Водитељ службе у потпуности је одговоран за рад Службе Помоћи у кући. Водитељ службе прикупља и анализира дневнике рада неговатељица, прати да ли је обухваћен предвиђени број корисника, да ли су пружене све услуге предвиђене индивидуалним планом пружања услуге.

Једном недељно организује састанак са неговатељицама и стручним сарадницима и разговара о постигнутом напретку у пружању Програмом задатих услуга корисницима. За сваки проблем у раду неговатељица он је надлежан да донесе коначну одлуку.

Дужан је да о сваком уоченом недостатку при раду било ког лица ангажованог у Служби о томе недостатку упозори лице које је учинило пропуст у раду, а према потреби да о томе обавести и Управни одбор пружаоца услуге и да покрене процедуру за раскид ангажмана са лицем које крши радне обавезе.

Члан 10

Поред напред наведеног, Водитељ службе је одговоран и за извршење следећих послова:

1. интересорно истраживање у циљу откривања тзв. „скривених корисника“
2. мотивацију потенцијалних корисника за прихват услуга и успостављање контакта са сродницима корисника (обилазак породица на терену, са једном или више неговатељица)
3. пријем корисника
4. процена потреба корисника
5. планирање и поновни преглед
6. саставља и подноси редовне годишње извештаје о оствареним активностима и пруженим услугама.

НЕГОВАТЕЉ/ИЦА

Члан 11

Пружалац услуге ангажује неговатељице након спроведеног јавног конкурса и обављеног интервјуа и тестирања. Изабране неговатељице су у обавези да похађају обуку о пружању услуге Помоћ у кући. Обуку организује и пружа пружалац услуге у колико за то има лиценцу за реализацију акредитованих програма обуке или друга за то ангажована установа, односно лице. Обука се врши по акредитованом програму Завода за социјалну заштиту РС.

Неговатељица има минимум трећи степен стручне спреме.

Неговатељ/ица је задужен/а за непосредни рад са корисницима, обављајући послове наведене у члану 5. овог правилника.

Неговатељ/ица се ангажује у пуном радном времену за рад са 5 корисника.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 12

Стручни сарадници (психолог, социјални радник) обављају стручне послове у непосредном раду са корисницима и њиховим породицама, пружајући услуге саветодавног рада и психо-социјалне подршке. Стручни сарадници сачињавају индивидуалне планове услуга за кориснике.

Тим стручних сарадника пружа услуге корисницима у породичном окружењу, остварујући улогу мобилног мултидисциплинарног тима.

Неговатељица води дневник рада са описом стања корисника, евентуално инцидентним ситуацијама, потешкоћама, ризицима, као и предлозима за решење истих.

Пружалац услуге може додатно ангажовати и стручњаке других профила и специјалности, као консултанте или пружаоце специјализованих услуга конретивно-терапијског рада, када то проблеми и потребе корисника захтевају и у складу са материјалним могућностима.

СТРУЧНИ ТИМ

Члан 13

Стручни тим Службе Помоћ у кући представља стручно тело задужено за стручно-организациона питања у раду са корисницима и чине га сви стручни радници и сарадници, ангажовани од стране изабраног пружаоца услуге .

Задаци Стручног тима су:

1. организовање и спровођење активности на пријему, процени и поновним проценама корисника,
2. учествовање у изради Годишњег програма и других планских докумената којим се уређује рад Службе Помоћ у кући,
3. учествовање у процесу планирања, организације и непосредне реализације мера и активности у пружању услуга корисницима,
4. послови редовне интерне евалуације и тимске супервизијске подршке у раду сваког запосленог,
5. учествовање у изради редовних извештаја о оствареним активностима и пруженим услугама.

Стручни тим Службе Помоћ у кући организује редовне месечне састанке и дневне договоре. Радом Стручног тима руководи водитељ Службе Помоћ у кући.

ПРИЈЕМ КОРИСНИКА

Члан 14

Пријем корисника врши се на основу личног захтева и захтева институције, уз обавезу достављања пратеће и расположиве документације о личном стању.

Члан 15

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 утврдило неопходне

чињенице за доношење одлуке о отпочињању пружања услуге.

Документација за евиденцију корисника:

1. Извод из књиге рођених;
2. Релевантна здравствена документација о стању детета;
3. Мишљење интересорне комисије
4. Приходи чланова породице.

Кориснику се, током пријема, обезбеђују информације о његовим правима и обавезама. На основу непосредног разговора са дететом и члановима породице, овлашћени пружалац услуга обезбеђује преглед података који се односи:

- ставове и очекивања од услуге помоћ и нега у кући,
- да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника, укључујући и условност дома корисника за пружање услуге (да ли је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да ли су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора),
- које услуге ће бити на располагању кориснику и у којем року,
- које породице имају приоритет у односу на ургентне потребе и ситуације,
- листу чекања, уколико је неопходно.

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

Пријемна процена реализује се у року од 7 дана од пристизања захтева код овлашћеног пружаоца услуге.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА

Члан 16

Процена се врши након пријема и периодично током пружања услуге уз највеће могуће учешће корисника или старатеља.

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

Пружалац услуге примењује стручне поступке који омогућавају остваривање циља процене.

Процена се обавља у року од 5 дана по пријему корисника и ослања се на пријемну документацију.

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

психолог, дефектолог, педагог, лекари одговарајуће специјалности).

ПЛАНИРАЊЕ И ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД

Члан 17

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

Индивидуални план услуга сачињава стручни сарадник-психолог а у складу са посебним стандардима за конкретну услугу.

Индивидуални план услуга обавезно садржи:

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

Корисник или његов/њен законски заступник, водитељ случаја, по потреби други стручњаци у организацији и заједници и задужени стручни радник Центра учествује у изради индивидуалног плана услуга. Индивидуални план се доставља кориснику и/или његовом/њеном законском заступнику. Кориснику се обезбеђује одговарајућа помоћ у изради и разумевању индивидуалног плана услуга

Сваки индивидуални план услуга дефинише рокове за поновни преглед плана.

Индивидуални план услуга сачињава се у року од 5 дана по окончању процене

Поновни преглед индивидуалног плана услуга обавља се по потреби а најмање једном у 6 месеци.

УГОВОР

Члан 18

Пружалац услуге са корисником или заступником потписује уговор којим су садржана права и обавезе пружаоца, односно корисника.

ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

Члан 19

Сваком кориснику обезбеђује се услуга у складу са индивидуалним планом услуге, у минималном трајању од 5 сати недељно.

Услуга се пружа у природном окружењу корисника, односно у стану корисника, по могућству кроз посете сваким радним даном, али не мање од три посета недељно.

Минимално трајање посете у кући корисника је 1 сат.

Неговатељица са пуним обимом радног времена је задужена за рад са 5 корисника услуге.

Пружалац услуге настоји да код једног корисника услуга буде ангажована увек иста неговатељица.

Изузетно, у оправданим случајевима, по оцени Водитеља службе, за рад са корисником може се ангажовати друга неговатељица.

ПРИГОВОРИ И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА**Члан 20**

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

Приговор се подноси Центру за социјални рад у писаној форми. Центар за социјални рад одлучује решењем у року од 15 дана од дана пријема приговора.

О жалби на решење из става 2. овог члана у другом степену одлучује Општинско веће општине Неготин.

ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА**Члан 21**

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга. Најмање једном у шест месеци пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга.

Евалуација се врши на основу периодичне анализе квалитета и обима остварености мера индивидуалних планова услуга, за сваког корисника и спровођењем анкетања родитеља, старатеља, односно хранитеља корисника у процени степена задовољства услугама, најмање два пута годишње.

РАЗВОЈ ОСОБЉА**Члан 22**

Пружалац услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем и обукама ангажованог особља за наредну годину.

Пружалац услуге обезбеђује супервизију рада свом особљу ангажованом на пружању услуге, у складу са национално утврђеним оквирима стандардима.

Редовну супервизијску подршку пружају ангажовани стручни сарадници, на нивоу састанака службе помоћ у кући.

ДОСТУПНОСТ ПРОГРАМА И УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ**Члан 23**

Пружалац услуге обезбеђује додатне програме услуга и активности који су посебно прилагођени могућностима и интересовањима корисника, који се реализују у локалној заједници, кроз сарадњу са културним, образовним и осталим јавним установама и институцијама и организацијама.

За потребе корисника које пружалац услуге не обезбеђује, могу се по уговору ангажовати и друга лица и стручњаци, односно службе у заједници, на начин који не ремети задовољавање потреба других корисника и функционисање службе у целини.

Члан 24

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 560-9/2012-III/07

27.04.2012. године

Неготин

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
др Влајко Ђорђевић, с.р.**

На основу члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.22/08), члана 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.23/2008) и члана 9. и 35. Одлуке о буџету општине Неготин за 2012. годину („Службени лист општине Неготин“, бр.24/11), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној дана 27.04.2012. године, доноси

ПРОГРАМ

о измени Програма расподеле средстава из буџета намењених за финансирање, развој и унапређење физичке културе у општини Неготин у 2012. години

I

У Програму расподеле средстава из буџета намењених за финансирање, развој и унапређење физичке културе у општини Неготин у 2012. години, („Сл.лист општине Неготин“, број:5/2012) у наслову **НАМЕНА СРЕДСТАВА** под редним бројем 3. Клубови и спортске организације по МЗ мења се износ од 4.555.000,00 динара , „ **на износ од 4.855.000,00 динара**“, а Фудбласки клубови Општинске лиге Неготин износ од 2.475.000,00 динара, мења се **на износ од „2.775.000,00 динара“**.

II

У тачки 7. Рекреативни спорт и спортске манифестације у износу од 700.000,00 динара , мења се и гласи“:

„7.Рекреативни спорт и спортске манифестације у износу од 400.000,00 динара“.

III

Програм о измени програма расподеле средстава из буџета намењених за финансирање, развој и унапређење физичке културе у општини Неготин у 2012.години, ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 401-193/2012-III/07

Дана: 27.04.2012. године

Неготин

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН,
ПРЕДСЕДНИК
др Влајко Ђорђевић, с.р.**

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Република Србија
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
Одељење за буџет, финансије
и локалну пореску администрацију
Број: 401-181/2012-IV/04
24.04.2012. године
Неготин

На основу члана 61.став 7. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010,101/2010 и 101/2011) и члана 14. Одлуке о буџету општине Неготин за 2012.годину (“Сл.лист општине Неготин”, бр. 24/11) Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОМЕНУ
АПРОПРИЈАЦИЈА ОДОБРЕНИХ ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН У 2012. ГОДИНИ****I**

Одобрава се промена апропријација Општинској управи општине Неготин, у оквиру законом предвиђене могућности до 5% апропријације, за раздео 3. главу 1. – Општинска управа, у укупном износу од 3.000.000,00 динара, на име обезбеђења средстава за сталне трошкове у Општинској управи општине Неготин, за набавку мазуга за враћање позајмице од Републичке дирекције за робне резерве Републике Србије.

II

Измена апропријација ће се извршити умањењем позиције Одлуке о буџету општине Неготин за 2012.годину, и то:

- позиција 45 – плате и додаци запослених, за 2,73%, економска класификација 411000 – плате и додаци запослених – у износу од 3.000.000,00 динара .

III

Износ од 3.000.000,00 динара, преусмерава се за намене недовољно планиране Одлуком о буџету општине Неготин за 2012.годину, а ради обезбеђења средстава Општинској управи општине Неготин и то на позицију 51 – стални трошкови,конто 421200 – ложуље, у оквиру раздела и главе из става I.

IV

О промени одобрене апропријације на начин утврђен ставом II и III, упознати председника општине Неготин.

V

За износ одобрене промене апропријација извршити измене распоређених средстава на одговарајућим позицијама Одлуке о буџету и Финансијског плана буџета општине Неготин.

VI

О реализацији дате сагласности стараће се Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

VII

Сагласност за промену апропријација Општинској управи општине Неготин, објавити у Службеном листу општине Неготин.

ДОСТАВИТИ: Управи за трезор Неготин, Одељењу за буџет,финансије и локалну пореску администрацију и архиви Општинске управе.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА,
Димитрије Петровић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

1. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве 311

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

1. Правилник о начину и условима пружања услуге „Помоћ у кући за деце са сметњама у развоју“ 311
2. Програм о измени Програма расподеле средстава из буџета намеених за финансирање, развој и унапређења физичке културе у општини Неготин у 2012. години 315

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

1. Решење о давању сагласности за промену апропријација одобрених Општинској управи општине Неготин у 2012. години 316