



На основу члана 40. и 44. став 2. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11), члана 83. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Службени гласник РС", бр. 42/13), члана 16 и 17. Одлуке о социјалној заштити грађана општине Пријепоље, („Службени лист Општине Пријепоље“, бр.6/21), члана 62. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број 3/19 и 3/21) Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 26.08.2021. године, донело је

## П Р А В И Л Н И К

### О ПРУЖАЊУ И ОСТВАРИВАЊУ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

#### Члан 1

Овим Правилником утврђује се поступак пружања и остваривања услуге лични пратилац детета (у даљем тексту: услуга лични пратилац).

#### Члан 2

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.

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 оброка, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић односно школу;
2. помоћ у заједници, што укључује:
  - 2.1. помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.),
  - 2.2. помоћ у кретању (оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.),
  - 2.3. одлазак на игралишта односно места за

Na osnovu člana 40. i 44. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", br. 24/11), člana 83. Pravilnika o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite ("Službeni glasnik RS", br. 42/13), člana 16 i 17. Odluke o socijalnoj zaštiti građana opštine Prijepolje, („Službeni list Opštine Prijepolje“, br.6/21), člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 3/19 i 3/21) Opštinsko veće opštine Prijepolje, na sednici održanoj 26.08.2021. godine, donelo je

## P R A V I L N I K

### O PRUŽANJU I OSTVARIVANJU USLUGE LIČNI PRATILAC DETETA

#### Члан 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak pružanja i ostvarivanja usluge lični pratilac deteta (u daljem tekstu: usluga lični pratilac).

#### Члан 2

Svrha angažovanja ličnog pratioca je pružanje detetu odgovarajuće individualne praktične podrške radi uključivanja u redovno školovanje i aktivnosti u zajednici, radi uspostavljanja što većeg nivoa samostalnosti.

Aktivnosti ličnog pratioca deteta, planiraju se i realizuju u skladu sa individualnim potrebama deteta u oblasti kretanja, održavanja lične higijene, hranjenja, oblačenja i komunikacije sa drugima, što uključuje:

1. pomoć kod kuće u oblačenju, održavanju lične higijene (umivanje, češljanje, pranje zuba), pri hranjenju (priprema i serviranje lakših obroka, hranjenje ili pomoć u korišćenju pribora i sl.), pripremu knjiga i opreme za vrtić odnosno školu;
2. pomoć u zajednici, što uključuje:
  - 2.1. pomoć u korišćenju gradskog prevoza (ulazak i izlazak iz sredstava prevoza, kupovina karte i sl.),
  - 2.2. pomoć u kretanju (orientacija u prostoru ukoliko je dete sa oštećenjem vida, guranje kolica ili korišćenje drugih pomagala i sl.),
  - 2.3. odlazak na igrališta odnosno mesta za provode-



провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке.

### Члан 3

Услугу лични пратилац могу користити деца која:

- припадају категорији деце са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, а која имају потребу за подршком у задовољавању основних потреба свакодневног живота и то у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да су укључена у васпитно-образовну установу (припремни предшколски програм), односно школу, и то до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе,

- за које је Интерресорна комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, проценила да им је потребна услуга личног пратиоца,

- имају пребивалиште на територији општине Пријепоље,

- за коју се поднесе захтев за остваривање услуге личног пратиоца (у име лица које се налази под старатељском заштитом, старатељ мора поднети захтев за коришћење услуге личног пратиоца).

### Члан 4

1. Услуга личног пратиоца предшколског детета обухвата активности (које похађа припремни предшколски програм):

Активности у области моторичког развоја: помоћ при доласку и одласку из предшколске установе, помоћ у одржавању хигијене: помоћ у обављању физиолошких потреба, прање руку, помоћ у облачењу гардеробе, обувању обуће, помоћ у храњењу.

Активности у области социо-емоционалног развоја: помоћ у успостављању контакта са другом децом, помоћ у разумевању и прихватању правила игре, помоћ у коришћењу играчака и њиховог спремања, помоћ у формирању и развијању сарадничког односа када су у питању захтеви који му упућују друга деца, помоћ у игри у одређеном временском интервалу, помоћ у обављању једноставних рутинских задужења.

Све наведене активности личног пратиоца ће обављати за време боравка детета у предшколској установи.

2. Услуга личног пратиоца школског детета обухвата активности:

ње слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке.

### Члан 3

Услугу лични пратилац могу користити деца која:

- припадају категорији деце са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, а која имају потребу за подршком у задовољавању основних потреба свакодневног живота и то у области кретања, одржавања личне хигијене, хранjenja, облачења и комуникације са другима, под условом да су укључена у васпитно-образовну установу (припремни предшколски програм), односно школу, и то до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе,

- за које је Интерресорна комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, проценила да им је потребна услуга личног пратиоца,

- имају пребивалиште на територији општине Пријепоље,

- за коју се поднесе захтев за остваривање услуге личног пратиоца (у име лица које се налази под старатељском заштитом, старатељ мора поднети захтев за коришћење услуге личног пратиоца).

### Члан 4

1. Услуга личног пратиоца предшколског детета обухвата активности (које похађа припремни предшколски програм):

Активности у области моторичког развоја: помоћ при доласку и одласку из предшколске установе, помоћ у одржавању хигијене: помоћ у обављању физиолошких потреба, прање руку, помоћ у облачењу гардеробе, обувању обуће, помоћ у хранjenju.

Активности у области socio-емоционалног развоја: помоћ у успостављању контакта са другом децом, помоћ у разумевању и прихватању правила игре, помоћ у коришћењу играчака и њиховог спремања, помоћ у формирању и развијању сарадничког односа када су у питању захтеви који му упућују друга деца, помоћ у игри у одређеном временском интервалу, помоћ у обављању једноставних рутинских задужења.

Све наведене активности личног пратиоца ће обављати за време боравка детета у предшколској установи.

2. Услуга личног пратиоца школског детета обухвата активности:



Помоћ при доласку у школу, помоћ у кретању по школском простору (за време одмора, ужине, промена учионице ...), помоћ при исхрани за време ужине, помоћ у коришћењу тоалета, помоћ у току наставе зависно од врсте сметње (читање, писање, коришћење школског прибора, помоћ у настави физичког васпитања, помоћ у настави информатике и рачунарства...), помоћ при повратку кући.

#### Члан 5

Родитељ, односно старатељ детета са сметњама у развоју, односно детета са инвалидитетом, захтев за остваривање услуге лични пратилац подноси Центру за социјални рад.

Центар за социјални рад Пријепоље, доноси решење о прихватању или одбијању коришћења услуге личног пратиоца детета у складу са Законом о општем управном поступку и упућује корисника на коришћења услуге личног пратиоца.

Пружалац услуге лични пратилац-сарадник врши стручну процену и сачињава индивидуални план активности услуге лични пратилац.

Пружалац услуге лични пратилац-сарадник води службену евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

Пружалац услуге лични пратилац-сарадник ће у року од петнаест дана обавестити подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења услуге лични пратилац, стављању на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање захтева.

Законски заступник детета и ученика које користи услуге лични пратилац, да захтева промену личног пратиоца уколико исти не испуњава своје дужности и обавезе предвиђене уговором стручно и савесно.

#### Члан 6

Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге лични пратилац може се изјавити жалба у року од 15 дана.

Жалба из става 1. овог члана изјављује се Општинском већу.

Одлука о жалби из става 1. овог члана доноси се у року од 30 дана, од дана пријема жалбе.

#### Члан 7

Пружалац услуге лични пратилац треба да има најмање једног стручног радника са лиценцом за обављање основних и стручних послова социјалне заштите.

Pomoć pri dolasku u školu, pomoć u kretanju po školskom prostoru (za vreme odmora, užine, promena učionice ...), pomoć pri ishrani za vreme užine, pomoć u korišćenju toaleta, pomoć u toku nastave zavisno od vrste smetnje (čitanje, pisanje, korišćenje školskog pribora, pomoć u nastavi fizičkog vaspitanja, pomoć u nastavi informatike i računarstva...), pomoć pri povratku kući.

#### Član 5

Roditelj, odnosno staratelj deteta sa smetnjama u razvoju, odnosno deteta sa invaliditetom, zahtev za ostvarivanje usluge lični pratilac podnosi Centru za socijalni rad.

Centar za socijalni rad Prijepolje, donosi rešenje o prihvatanju ili odbijanju korišćenja usluge ličnog pratioca deteta u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku i upućuje korisnika na korišćenja usluge ličnog pratioca.

Pružalac usluge lični pratilac-saradnik vrši stručnu procenu i sačinjava individualni plan aktivnosti usluge lični pratilac.

Pružalac usluge lični pratilac-saradnik vodi službenu evidenciju i dokumentaciju za uslugu koju pruža.

Pružalac usluge lični pratilac-saradnik će u roku od petnaest dana obavestiti podnosioca zahteva o ishodu prijemne procene, što uključuje informacije o početku korišćenja usluge lični pratilac, stavljanju na listu čekanja, ili razlozima za eventualno odbijanje zahteva.

Zakonski zastupnik deteta i učenika koje koristi usluge lični pratilac, da zahteva promenu ličnog pratioca ukoliko isti ne ispunjava svoje dužnosti i obaveze predviđene ugovorom stručno i savesno.

#### Član 6

Protiv rešenja kojim se odbija zahtev za korišćenje usluge lični pratilac može se izjaviti žalba u roku od 15 dana.

Žalba iz stava 1. ovog člana izjavljuje se Opštinskom veću.

Odluka o žalbi iz stava 1. ovog člana donosi se u roku od 30 dana, od dana prijema žalbe.

#### Član 7

Pružalac usluge lični pratilac treba da ima najmanje jednog stručnog radnika sa licencom za obavljanje osnovnih i stručnih poslova socijalne zaštite.



Стручни радник мора испуњавати услове прописане Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (“Службени гласник РС”, број 42/13) стручним пословима у социјалној заштити, и поседовати сертификат о завршеној обуци о пружању услуге лични пратилац. Стручни радник је непосредно задужен за руковођење радом личног пратиоца-сарадника.

Лични пратилац-сарадник може бити лице:

- са најмање средњом стручном спремом,
- са сертификатом о завршеној обуци за пружање услуге лични пратилац.

Непосредну услугу личног пратиоца пружа сарадник - лични пратилац.

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

#### Члан 8

Избор пружаоца услуге лични пратилац обавља се кроз поступак јавне набавке који спроводи Општинска управа општине Пријепоље - Одељење за послове јавних набавки у складу са Законом о социјалној заштити и Законом о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци са пружаоцем услуге лични пратилац у поступку јавне набавке закључује се између наручиоца-Општине Пријепоље и одабраног пружаоца услуге.

#### Члан 9

Пружалац услуге социјалне заштите је дужан да обезбеди услугу лични пратилац детета у складу са уговором о ЈН са општином Пријепоље.

#### Члан 10

Ако пружалац услуге лични пратилац изабран у поступку јавне набавке одбије да кориснику пружи услугу, дужан је да о томе одмах, писменим путем, обавести Центар за социјални рад и корисника услуге лични пратилац и да за то наведе разлоге.

Поводом обавештења из става 1. овог члана корисник услуге лични пратилац, у року од осам дана од пријема тог обавештења, може упутити приговор Центру за социјални рад Пријепоље.

О одбијању пружања услуге Центар за социјални рад Пријепоље одмах обавештава Општинску управу општине Пријепоље- Одељење за друштвене делатности општу управу и заједничке послове.

Стручни радник мора испуњавати услове прописане Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (“Службени гласник РС”, број 42/13) стручним пословима у социјалној заштити, и поседовати сертификат о завршеној обуци о пружању услуге лични пратилац. Стручни радник је непосредно задужен за руковођење радом личног пратиоца-сарадника.

Лични пратилац-сарадник може бити лице:

- са најмање средњом стручном спремом,
- са сертификатом о завршеној обуци за пружање услуге лични пратилац.

Непосредну услугу личног пратиоца пружа сарадник - лични пратилац.

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

#### Члан 8

Избор пружаоца услуге лични пратилац обавља се кроз поступак јавне набавке који спроводи Општинска управа општине Пријепоље - Одељење за послове јавних набавки у складу са Законом о социјалној заштити и Законом о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци са пружаоцем услуге лични пратилац у поступку јавне набавке закључује се између наручиоца-Општине Пријепоље и одабраног пружаоца услуге.

#### Члан 9

Пружалац услуге социјалне заштите је дужан да обезбеди услугу лични пратилац детета у складу са уговором о ЈН са општином Пријепоље.

#### Члан 10

Ако пружалац услуге лични пратилац изабран у поступку јавне набавке одбије да кориснику пружи услугу, дужан је да о томе одмах, писменим путем, обавести Центар за социјални рад и корисника услуге лични пратилац и да за то наведе разлоге.

Поводом обавештења из става 1. овог члана корисник услуге лични пратилац, у року од осам дана од пријема тог обавештења, може упутити приговор Центру за социјални рад Пријепоље.

О одбијању пружања услуге Центар за социјални рад Пријепоље одмах обавештава Општинску управу општине Пријепоље- Одељење за друштвене делатности општу управу и заједничке послове.



**Члан 11**

Пружалац услуге лични пратилац дужан је да Општинско веће општине Пријепоље извештава писаним путем (наративни и финансијски извештај) два пута годишње о пруженим услугама лични пратилац.

**Члан 12**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења ,а биће објављен у „Службеном листу општине Пријепоље“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

Број:560-17/21

Дана:26.08.2021.године

Пријепоље

**ПРЕДСЕДНИК**  
Владимир Бабић

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 12 и 13. Одлуке о социјалној заштити грађана општине Пријепоље, („Службени лист Општине Пријепоље“, бр.6/21), члана 62. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број 3/19 и 21/21), Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 26.08.2021. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К**

**О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА  
ЗА ПРУЖАЊЕ УСКУГЕ ПОМОЋИ У  
КУЋИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА СА  
ИНВАЛИДИТЕТОМ, КРИТЕРИЈУМИМА И  
МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА  
И УЧЕШЋУ КОРИСНИКА И ЊИХОВИХ  
СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ**

**І 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

**Član 11**

Pružalac usluge lični pratilac dužan je da Opštinsko veće opštine Prijepolje izveštava pisanim putem (narativni i finansijski izveštaj) dva puta godišnje o pruženim uslugama lični pratilac.

**Član 12**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ,a biće objavljen u „Službenom listu opštine Prijepolje“.

**OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE**

Број:560-17/21

Дана:26.08.2021.године

Пријепоље

**PRESEDNIK**  
Vladimir Babić

Na osnovu člana 40. i 44. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti (“Službeni glasnik RS”, br. 24/11), člana 75. Pravilnika o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite (“Službeni glasnik RS”, br. 42/13), člana 12 i 13. Odluke o socijalnoj zaštiti građana opštine Prijepolje, („Službeni list Opštine Prijepolje“, br.6/21), člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 3/19 i 21/21), Opštinsko veće opštine Prijepolje, na sednici održanoj 26.08.2021. godine, donelo je

**P R A V I L N I K**

**O KRITERIJUMIMA I MERILIMA ZA  
PRUŽANJE USKUGE POMOĆI U KUĆI ZA  
STARA I ODRASLA LICA SA INVALIDITETOM,  
KRITERIJUMIMA I MERILIMA ZA  
UTVRĐIVANJE CENE USLUGA I UČEŠĆU  
KORISNIKA I NJIHOVIH SRODNIKA U  
TROŠKOVIMA USLUGE  
I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se svrha usluge pomoći u kući za odrasla i stara lica (u daljem tekstu: usluga), kriterijumi i merila za izbor korisnika usluge, finansiranje usluge, način obezbeđivanja usluge, normativi i standardi za obavljanje poslova pomoći i nege u kući za odrasla i



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.

### 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 Пријепоље;
- имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, 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 коришћењем услуге, односно уколико старатељ, у име лица које се налази под старатељством поднесе захтев за коришћењем 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 и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне неге и надзора, а која живе сама у домаћинству или с другим лицем неспособним за пружање помоћи.

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.

### 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 Пријепоље;
- имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, 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 коришћењем услуге, односно уколико старатељ, у име лица које се налази под старатељством поднесе захтев за коришћењем 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 и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне неге и надзора, 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 избацавање течности и сл.);

**Члан 5.****Финансирање услуге**

Финансијска средства за остваривање права на услугу помоћ у кући обезбеђује Општина Пријеполје

**Члан 4.****Aktivnosti usluge pomoći u kući**

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

Realizacijom usluge pomoći u kući obezbeđuje se odgovarajuća nega i pomoć, koja u skladu sa potrebama korisnika, može obuhvatati:

- pomoć u obezbeđivanju ishrane, koja uključuje po potrebi: nabavku namirnica, obezbeđivanje gotovih obroka, pripremu lakih obroka, pripremu osvežavajućih napitaka, pomoć pri hranjenju;
- pomoć u održavanju lične higijene i higijene stana, uključujući, po potrebi: pomoć pri oblačenju i svlačenju, obavljanju fizioloških potreba, umivanju, kupanju, pranju kose, češljanju, brijanju, sečenju noktiju, pranju i održavanju posteljine, odeće i obuće, održavanju čistoće prostorija, sudova i urađaja u domaćinstvu;
- pomoć u zagrevanju prostorija, uključujući po potrebi: loženje vatre, čišćenje peći, pomoć u nabavci ogreva;
- pomoć u zadovoljavanju socijalnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba, uključujući: pomoć pri kretanju unutar i van kuće, nabavku novina i knjiga, iniciranje socijalnih kontakata i uključivanje korisnika u prigodne kulturne aktivnosti u jedinici lokalne samouprave, staranje o plaćanju računa za električnu energiju, telefon, komunalije i sl;
- posredovanje u obezbeđivanju različitih vrsta usluga, uključujući, po potrebi: posredovanje u popravci vodovodnih, električnih i drugih instalacija, stolarije, uređaja za domaćinstvo, krcenje stana i druge usluge;
- nabavku i nadgledanje uzimanja lekova i primenu saveta propisanih od strane kvalifikovanih medicinskih stručnjaka i odvođenje na lekarske preglede;
- saniranje i negu manjih povreda;
- kontrolu vitalnih funkcija ( krvni pritisak, telesna temperatura, nivo šećera u krvi, unošenje i izbacivanje tečnosti i sl.);

**Члан 5.****Finansiranje usluge**

Финансијска средства за остваривање права на услугу помоћ у кући обезбеђује Општина Пријеполје из буџета,



из буџета, наменских трансфера у социјалној заштити обезбеђених из буџета Републике Србије, 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 Пријепоље утврђује Општинско веће, у складу са критеријумима и методологијом у одељку IV овог Правилника.

#### Члан 6.

#### Обезбеђивање услуге

У складу са чланом 64.ст.2 Закона о социјалној заштити услуга помоћи у кући за стара и одрасла лица за којом постоји потреба, а не може је обезбети у потребном обиму установа социјалне заштите које је основала јединица локалне самоуправе набавља се од пружаоца услуга социјалне заштите који је за то лиценциран кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите, у складу са законом који уређује јавне набавке, овим законом и прописима донетим за њихово спровођење.

Услуга помоћи у кући се обезбеђује путем закључивања уговора између Општине Пријепоље и Центра за социјални рад Пријепоље - Организационе јединице за пружање услуге помоћи у кући као лиценцираном пружаоцу услуге.

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

#### Члан 7.

#### Пружалац услуге

Пружалац услуге, обавезан је 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).

namenskih transfera u socijalnoj zaštiti obezbeđenih iz budžeta Republike Srbije, donatorskih sredstava i učešćem korisnika, odnosno lica koja su u skladu sa zakonom dužna da učestvuju u izdržavanju korisnika.

Učešće korisnika i njegovih srodnika obaveznih na izdržavanje u troškovima pomoći u kući odraslim i starijim licima utvrđuje se na osnovu kriterijuma i merila definisanih u odeljku III ovog Pravilnika.

U skladu sa utvrđenim kriterijumima i merilima iz stava 1. ovog člana, cenu usluge pomoć u kući, koja se finansira iz budžeta opštine Prijepolje utvrđuje Opštinsko veće, u skladu sa kriterijumima i metodologijom u odeljku IV ovog Pravilnika.

#### Član 6.

#### Obezbeđivanje usluge

U skladu sa članom 64.st.2 Zakona o socijalnoj zaštiti usluga pomoći u kući za stara i odrasla lica za kojom postoji potreba, a ne može je obezbeiti u potrebnom obimu ustanova socijalne zaštite koje je osnovala jedinica lokalne samouprave nabavlja se od pružaoca usluga socijalne zaštite koji je za to licenciran kroz postupak javne nabavke usluga socijalne zaštite, u skladu sa zakonom koji uređuje javne nabavke, ovim zakonom i propisima donetim za njihovo sprovođenje.

Usluga pomoći u kući se obezbeđuje putem zaključivanja ugovora između Opštine Prijepolje i Centra za socijalni rad Prijepolje - Organizacione jedinice za pružanje usluge pomoći u kući kao licenciranom pružaocu usluge.

### II STANDARDI I NORMATIVI ZA OBAVLJANJE USLUGE POMOĆI I NEGE U KUĆI

#### Član 7.

#### Pružalac usluge

Pružalac usluge, obavezan je da ispuni minimalne zajedničke i posebne strukturalne i funkcionalne standarde definisane Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite ("Sl. glasnik RS", br. 42/2013).



**Члан 8.****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 9.****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, као 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

**Član 8.****Zajednički minimalni strukturalni i funkcionalni standardi**

Zajednički minimalni strukturalni i funkcionalnih standardim predstavljaju zahteve koji se moraju ispuniti nezavisno od korisničkih grupa kojima je usluga namenjena, izuzev ako posebnim propisom kojim se uređuju bliži uslovi i standardi za ostvarivanje određenih usluga socijalne zaštite nije drugačije određeno.

**II – 1- Zajednički strukturalni standardi****Član 9.****Javnost rada**

Licencirani pružalac usluge:

1. Imma definisan osnovni program organizacije koji minimalno sadrži:
  - 1.1. Podatke o korisnicima, po uzrastu, stepenu podrške i potrebama, odnosno korisničkoj grupi kojoj je usluga namenjena, u smislu zakona kojim je uređena socijalna zaštita;
  - 1.2. Programске активности које се реализују, у складу са спецификацијом услуге и минималним стандардима које се односе на услугу коју организација пружа, као и у складу са потребама корисничке групе којој се услуга пружа;
  - 1.3. Podatke o osnovnim kadrovima, u skladu sa specifikacijom usluge i minimalnim standardima koji se odnose na uslugu koju organizacija pruža.
2. Imma elaborat o ispunjenosti uslova za početak rada i pružanje usluga socijalne zaštite, čiji je sadržaj bliže određen pravilnikom kojim je uređeno licenciranje organizacija;
3. Imma definisan godišnji plan rada koji sadrži ciljeve i aktivnosti: infrastrukturne investicije, razvoj kadrova, informisanje šire i stručne javnosti o uslugama koje pruža, razvoj usluge u odnosu na proširenje broja korisnika, uvođenje novih sadržaja i slično.
4. Imma utvrđene kriterijume za određivanje prioriteta prilikom prijema korisnika i formiranje liste čekanja, u zavisnosti od usluge koju pruža, a u skladu sa aktom pružaoca usluge;
5. Imma procedure za sve faze stručnog postupka, kao i o drugim pitanjima, u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite;



- Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
6. Обезбеђује редовну информисаност потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања;
  7. Обезбеђује кориснику, законском заступнику корисника и трећим лицима, информације у писменој форми о делокругу рада, услугама које обезбеђује, кућном реду и правилима понашања запослених;
  8. Закључујуће уговор о пружању услуге;
  9. Води прописану евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

#### 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, подршку 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

6. Обезбеђује редовну информисаност потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања;
7. Обезбеђује кориснику, законском заступнику корисника и трећим лицима, информације у писменој форми о делокругу рада, услугама које обезбеђује, кућном реду и правилима понашања запослених;
8. Закључујуће уговор о пружању услуге;
9. Води прописану евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

#### 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, подршку 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, проценује 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



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

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

### 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 одабраног 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 приоритизацију корисника, у односу на ургентне потребе и дефинисање листе чекања, уколико је неопходно.

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

уписивања на листу чекања;

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

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

### 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 одабраног 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 приоритизацију корисника, у односу на ургентне потребе и дефинисање листе чекања, уколико је неопходно.

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



**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.

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.

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

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

**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	корисник није способен да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица.
Подршка II степена	корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица.
Подршка III степена	корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица.
Подршка IV степена	корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

**Član 13.**

**Procena potreba korisnika**

Procena potreba, snaga, rizika, sposobnosti, i interesovanja korisnika i drugih lica značajnih za korisnika, kao i procena kapaciteta pružaoca usluge (u daljem tekstu: procena), vrši se nakon prijema korisnika i periodično tokom pružanja usluge u rokovima utvrđenim individualnim planom usluge, odnosno posebnim standardom za uslugu.

Procenu vrši stručni radnik uz učešće korisnika, po potrebi i zakonskog zastupnika ili drugog lica značajnog za korisnika.

Procena započinje neposredno nakon prijema i okončava se u roku do 10 (deset) dana.

Procena se vrši na osnovu procene stručnog radnika Centra za socijalni rad.

Tokom procene pruža se usluga, odnosno realizuju se aktivnosti u skladu sa utvrđenim prioriternim potrebama korisnika.

U odnosu na rezultate procene određuje se stepen podrške korisniku i izrađuje individualni plan usluge.

Nakon izvršene procene i određivanja stepena podrške, za svakog korisnika određuje se stručni radnik, odnosno stručni saradnik (negovateljica).

**Član 14.**

**Određivanje stepena podrške**

Stepen podrške određuje se s obzirom na целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне помоћи, у односу на:

1. sposobnost neposredne brige o sebi;
2. učestvovanje u aktivnostima života u zajednici.

**Član 15.**

**Stepeni podrške**

Podrška I stepena	korisnik nije sposoban da se samostalno brine o sebi i uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici, zbog čega mu je potrebno fizičko prisustvo i kontinuirana pomoć drugog lica.
Podrška II stepena	korisnik može da brine o sebi i da se uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici uz fizičko prisustvo i pomoć drugog lica.
Podrška III stepena	korisnik može da brine o sebi i da se uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici, ali mu je usled nedovoljno razvijenih znanja i veština potreban nadzor i podrška drugog lica.
Podrška IV stepena	korisnik samostalno, odnosno uz podsećanje, može da obavlja sve životne aktivnosti.



**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 Пријеполје, ако је корисник упућен преко Центра за социјални рад.

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

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

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

**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 учествују стручни радник, корисник, односно његов законски заступник и

**Члан 16.****Planiranje usluge**

Na osnovu identifikovanih potreba, sposobnosti i rizika, za svakog korisnika sačinjava se individualni plan usluge.

Individualni plan usluge sačinjava se do 10 (deset) dana nakon okončanja procene definisane ovim pravilnikom.

Individualni plan usluge, obavezno sadrži:

1. ciljeve koji se žele postići pružanjem usluge;
2. očekivane ishode;
3. konkretizovane aktivnosti koje će se preduzimati, uključujući i aktivnosti u procesu prilagođavanja;
4. vremenski okvir u kojem se realizuje individualni plan usluge;
5. rok za ponovni pregled individualnog plana usluge;
6. imena lica odgovornih za realizaciju individualnog plana usluge.

Individualni plan usluge izrađuje se u skladu sa širim planom Centra za socijalni rad Prijepolje, ako je korisnik upućen preko Centra za socijalni rad.

U izradi individualnog plana usluge učestvuje stručni radnik pružaoca usluge, korisnik ili njegov zakonski zastupnik, zaduženi zaposleni, a po potrebi i drugi stručnjaci i Centra za socijalni rad, kao i drugi stručnjaci iz relevantnih institucija.

Korisnik, odnosno njegov zakonski zastupnik dobijaju primerak individualnog plana usluge.

Korisniku, odnosno njegovom zakonskom zastupniku obezbeđuje se odgovarajuća pomoć prilikom učestvovanja u izradi individualnog plana usluge.

**Члан 17.****Ponovni pregled**

Ponovni pregled, vrši se u skladu sa rokovima navedenim u individualnom planu usluge, procenjenim intenzitetom podrške, definisanim ciljevima i ishodima, i omogućava prilagođavanje aktivnosti potrebama i ciljevima korisnika i ostvarenim efektima usluge.

Ponovni pregled svakog individualnog plana usluge vrši se najmanje jednom u dvanaest meseci za odrasle i starije korisnike.

U ponovnom pregledu učestvuju stručni radnik, kori-



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

сник, 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



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 неговатељице/домаћице.

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

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

#### Члан 21/б

#### Неговатељица/домаћица

За обављање послова неговатељица-домаћица предвиђени су следећи услови:

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

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

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 неговатељице/домаћице.

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

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

#### Члан 21/б

#### Неговатељица/домаћица

За обављање послова неговатељица-домаћица предвиђени су следећи услови:

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

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



## ПОСТУПАК СТИЦАЊА СТАТУСА КОРИСНИКА УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ

### Члан 22.

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

- Фотокопија личне карте подносиоца захтева или Уверење Полицијске управе Пријеполје о пребивалишту;
- Извод из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих;
- 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 о имовном стању подносиоца захтева и средоника обавезе издржавања (Републичкигеодетски завод и Пореска управа) из места рођења и места пребивалишта;
- Уверење из Националне службе запошљавања, Филијала Ужице, ПЈ Пријеполје, за одрасла лица;
- Налаз и мишљење лекара специјалисте (или изабраног лекара);
- Изјаву о сагласности за коришћење услуге помоћи у кући;

### Члан 23.

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 доносе 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 24.

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

## POSTUPAK STICANJA STATUSA KORISNIKA USLUGE POMOĆI U KUĆI

### Član 22.

Zahtev za korišćenje usluge pomoći i nege u kući podnosi se Centru za socijalni rad Prijepolje za sledećom dokumentacijom:

- Fotokopija lične karte podnosioca zahteva ili Uverenje Policijske uprave Prijepolje o prebivalištu;
- Izvod iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih;
- Dokaz o redovnim mesečnim primanjima podnosioca zahteva ostvarenim u tri meseca koja prethode mesecu u kome je podnet zahtev;
- Dokaz o redovnim mesečnim primanjima članova porodice i lica obaveznih na izdržavanje, ostvarenim u tri meseca koja prethode mesecu u kome je podnet zahtev;
- Uverenje o imovnom stanju podnosioca zahteva i sredonika obaveze izdržavanja (Republički geodetski zavod i Poreska uprava) iz mesta rođenja i mesta prebivališta;
- Uverenje iz Nacionalne službe zapošljavanja, Filijala Užice, PJ Prijepolje, za odrasla lica;
- Nalaz i mišljenje lekara specijaliste (ili izabranog lekara);
- Izjavu o saglasnosti za korišćenje usluge pomoći u kući;

### Član 23.

Centar za socijalni rad procenjuje potrebe korisnika i rešenjem odlučuje o korišćenju usluge pomoći u kući i upućuje ga na korišćenje usluge koju pruža licencirani pružalac usluge odabran u postupku javne nabavke.

Centar za socijalni rad je u obavezi da donose rešenje o korišćenju usluge najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahteva.

Centar za socijalni rad je u obavezi da odabranom pružiocu usluge prosledi i sve druge informacije o korisniku koje mogu biti od značaja za pružanje usluge.

### Član 24.

O odbijanju zahteva za sticanje svojstva korisnika usluge pomoći u kući i visini učešća korisnika u troškovima usluge Centar za socijalni rad Prijepolje odlučuje rešenjem.





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

#### Члан 25.

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 целисти наплаћује од корисника услуге, односно његових сродника/законских заступника по цени која је утврђена чланом 27 овог Правилника.

#### Члан 26.

Својство корисника услуге помоћи у кући престаје из следећих разлога:

- Отказом корисника услуге, 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 одутицаја 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 27.

Одлуку о цени услуге утврђује Општинско веће општине Пријепоље на образложени предлог Одељења за друштвене делатности општу управу и заједничке послове.

Podnosilac zahteva, ima pravo prigovora u roku od 15 dana od dana donošenja rešenja kojim je odbijeno pravo na korišćenje usluge Opštinskom veću opštine Prijepolje.

#### Član 25.

Odabrani pružalac usluge može sa podnosiocem zahteva, ili srodnikom/zakonskim zastupnikom, sklopiti ugovor o pružanju usluge pomoći u kući, samo u slučaju kada se usluga u celosti naplađuje od korisnika usluge, odnosno njegovih srodnika/zakonskih zastupnika po ceni koja je utvrđena članom 27 ovog Pravilnika.

#### Član 26.

Svojtvo korisnika usluge pomoći u kući prestaje iz sledećih razloga:

- Otkazom korisnika usluge, na osnovu koga CSR, u roku od 15 dana donosi rešenje o prestanku korišćenja usluge.
- Otkazom pružaoca usluge u sledećim slučajevima: ako ne postoji minimalni nivo higijensko-tehničkih uslova za pružanje usluga; ukoliko je uočljivo da način negovanja korisnika može da šteti zdravlju korisnika; ukoliko se konstatuje prikrivanje informacija od strane korisnika ili srodnika koji su od uticaja na formiranje cene usluge; ukoliko se korisnik ili član domaćinstva nekorektno ponaša prema izvršiocu posla; ukoliko dođe do promena u zdravstvenom stanju koje mogu ugrožavajuće delovati na izvršioca posla; ukoliko se račun za izvršene usluge ne plaćaju u skladu sa ugovorom; na osnovu koga CSR, u roku od 15 dana donosi rešenje o prestanku korišćenja usluge na zahtev pružaoca.
- Smrću korisnika, dostavom izvoda iz matične knjige umrlih.

### III KRITERIJUMI I MERILA ZA UTVRĐIVANJE CENE USLUGA POMOĆI U KUĆI

#### Član 27.

Odluku o ceni usluge utvrđuje Opštinsko veće opštine Prijepolje na obrazloženi predlog Odeljenja za društvene delatnosti opštu upravu i zajedničke poslove.

**Члан 28.**

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

Цену услуге помоћи и неге у кући одређује на основу елемената за формирање цена дефинисаних Одлуку о методологији формирања цене услуге помоћи у кући за стара и одрасла лица са инвалидитетом.

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

**Члан 29.**

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

**Члан 30.**

Корисник у трошковима услуге учествује свим својим примањима и приходима, а корисници који су остварили право на додатак за негу и помоћ другог лица или увећани додатак 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 31.**

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:

Рбр	Месечни приход по члану домаћинства	% учешћа корисника
1	До нивоа социјалне сигурности за појединца	0%
2	Од првог до другог нивоа социјалне сигурности за појединца	20%
	Од другог до трећег нивоа нивоа социјалне сигурности за појединца	40%
3	Од 3 – 4 нивоа социјалне сигурности за појединца	60%
4	Преко 4 нивоа социјалне сигурности за појединца	100%

**Član 28.**

Cena usluge pomoći i nege u kući utvrđuje se po radnom času.

Cenu usluge pomoći i nege u kući određuje na osnovu elemenata za formiranje cena definisanih Odluku o metodologiji formiranja cene usluge pomoći u kući za stara i odrasla lica sa invaliditetom.

#### IV KRITERIJUMI I MERILA ZA UČEŠĆE KORISNIKA I NJEGOVIH SRODNICA U TROŠKOVIMA POMOĆI I NEGE U KUĆI

**Član 29.**

Sredstva za finansiranje obavljanja poslova pomoći u kući obezbeđuju se u visini planiranih sredstava u budžetu opštine Prijepolje, učešćem korisnika i njegovih srodnika obaveznih na izdržavanje i iz drugih izvora.

**Član 30.**

Korisnik u troškovima usluge učestvuje svim svojim primanjima i приходима, а корисници који су остварили право на додатак за негу и помоћ другог лица или увећани додатак 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.

**Član 31.**

Pravo na regresiranje cene časa usluga pomoći i nege u kući utvrđuje se u 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:

R.br	Mesečni приход по члану домаћинства	% učešća korisnika
1	Do nivoa socijalne sigurnosti za pojedinca	0%
2	Od prvog do drugog nivoa socijalne sigurnosti za pojedinca	20%
	Od drugog do trećeg nivoa nivoa socijalne sigurnosti za pojedinca	40%
3	Od 3 – 4 nivoa socijalne sigurnosti za pojedinca	60%
4	Preko 4 nivoa socijalne sigurnosti za pojedinca	100%

**Члан 32.**

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 33.**

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

**Члан 34.**

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 35.**

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.

**Član 32.**

Pravo na besplatnu uslugu pomoći i negu u kući imaju lica:

- čiji su ukupni prihodi ostvareni u tri meseca koji prethode mesecu u kome je podnet zahtev, ispod i u visini minimalnog nivoa socijalne sigurnosti za ostvarivanje prava na novčanu socijalnu pomoć prema veličini domaćinstva i
- koji nemaju srodnike obavezne na izdržavanje po Pородичном zakonu i Zakonu o socijalnoj zaštiti.

Ukoliko korisnik usluga pomoći i nege u kući nema prihoda ili su njegovi prihodi nedovoljni za izmirenje troškova pruženih usluga, a ima srodnike koji su po Pородичном zakonu obavezni da učestvuju u njegovom izdržavanju učešće srodnika utvrđuje se na isti način kao i za korisnika.

Ukoliko je korisnik usluga pomoći i nege u kući sklopio ugovor o doživotnom izdržavanju ili drugom obliku izdržavanja i pomoći, obaveza učešća u finansiranju troškova usluga prenosi se na davaoca izdržavanja u 100% износу.

Davalac izdržavanja preuzima obavezu korisnika na osnovu ugovora sa pružaocem usluge.

**Član 33.**

Ukupan приход porodice i nivo socijalne sigurnosti za pojedinca utvrđuju se na način predviđen odredbama Zakona o socijalnoj zaštiti.

**Član 34.**

Učešće u troškovima pomoći i nege u kući korisnici odnosno njihovi srodnici uplaćuju na žiro račun pružaoca usluge, najkasnije do desetog u narednom mesecu.

U slučaju neizmirenja obaveza u utvrđenim rokovima zaračunava se zakonska zatezna kamata.

Za dane u kojima korisnik zbog ličnih razloga ne koristi usluge plaća 50% od cene pomoći u kući.

**Član 35.**

Pružalac usluge može direktno ugovoriti pružanje usluga pomoći i nege u kući sa korisnikom usluga ili njegovim srodnikom, samo u slučaju kada se usluge u celosti naplaćuju od korisnika usluga, odnosno njegovih srodnika i kada su zadovoljeni prioriteti utvrđeni rešenjima Centra za socijalni rad.

**ПРАВО ПРИГОВОРА НА КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ****Члан 36.**

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

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

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 37.**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

Број:403-1688/21

Дана:26.08.2021.ГОДИНЕ

Пријепоље

**ПРЕДСЕДНИК**  
Владимир Бабић

На основу члана 60. став 1. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 68/15, 41/2018, 44/2018 – др. Закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020), члана 8. ст.2. Одлуке о градском и приградском превозу путника на територији општине Пријепоље („Сл. гласник општине Пријепоље“, бр. 5/2019) и члана 62. Статута општине Пријепоље („Сл. гласник општине Пријепоље“, бр.3/19), Општинско веће општине Пријепоље на седници одржаној дана 26.08.2021. доноси

**ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ АУТОБУСКИХ  
СТАЈАЛИШТА У ГРАДСКО-ПРИГРАДСКОМ  
ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ  
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком се одређују аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље.

**PRAVO PRIGOVORA NA KVALITET USLUGE****Član 36.**

Korisnik usluge ili njegov zastupnik ima pravo na podnošenje prigovora/pritužba na kvalitet pružene usluge.

Prigovor se podnosi Centru za socijalni rad Prijepolje u pisanoj formi, koji o istom odlučuje u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.

**ZAVRŠNE ODREDBE****Član 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u “Službenom listu opštine Prijepolje”.

**OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE**

Број:403-1688/21

Дана:26.08.2021.GODINE

Пријепоље

**PREDSEDNIK**  
Vladimir Babić

Na osnovu člana 60. stav 1. Zakona o prevozu putnika u drumskom saobraćaju („Sl. glasnik RS“, br. 68/15, 41/2018, 44/2018 – dr. Zakon, 83/2018, 31/2019 i 9/2020), člana 8. st.2. Odluke o gradskom i prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje („Sl. glasnik opštine Prijepolje“, br. 5/2019) i člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Sl. glasnik opštine Prijepolje“, br.3/19), Opštinsko veće opštine Prijepolje na sednici održanoj dana 26.08.2021. donosi

**ODLUKU O ODREĐIVANJU AUTOBUSKIH  
STAJALIŠTA U GRADSKO-PRIGRADSKOM  
PREVOZU PUTNIKA NA TERITORIJI OPŠTINE  
PRIJEPOLJE**

**Član 1.**

Ovom Odlukom se određuju autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje.



**Члан 2.**

Аутобуска стајалишта су уређен простор ван коловоза или прописно обележена површина на коловозу, намењена за заустављање аутобуса ради укрцавања и искрцавања и искрцавања путника и утовара и истовара пртљага.

Аутобуско стајалиште се обележава прописаном саобраћајном сигнализацијом.

**Члан 3.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, на путу IB реда бр.23 су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Каменогорско насеље	Гостун
Пилана	Подјасен
Ковачевац	Бродарево
Досковића Хан	Равче Поље
Виницка	Дуга Лука
Велика Жупа	Завинограђе
Грачаница I	Поткрш
Грачаница II	Лучице
Лучице	Грачаница II
Поткрш	Грачаница I
Завинограђе	Велика Жупа
Дуга Лука	Виницка
Равче Поље	Досковића Хан
Бродарево	Ковачевац
Подјасен	Пилана
Гостун	Каменогорско насеље

**Члан 4.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, на путу IB реда бр.29 су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Пилана	Подјасен
Суводо	Честа
Ратајска	Јабuka
Хасанагића кућа	Паљика
Равне	Бразда
Морачанина кућа	Баре
Кула	Попадића кућа
Осоје	Осоје
Попадића кућа	Кула
Баре	Морачанина кућа
Бразда	Равне
Паљика	Хасанагића кућа
Јабuka	Ратајска
Честа	Суводо

**Član 2.**

Autobuska stajališta su uređen prostor van kolovoza ili propisno obeležena površina na kolovozu, namenjena za zaustavljanje autobusa radi ukrcavanja i iskrcavanja i iskrcavanja putnika i utovara i istovara prtljaga.

Autobusko stajalište se obeležava propisanom saobraćajnom signalizacijom.

**Član 3.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, na putu IB reda br.23 su:

<b>Smer A</b>	<b>Smer B</b>
Kamenogorsko naselje	Gostun
Pilana	Podjassen
Kovačevac	Brodarevo
Doskovića Han	Ravče Polje
Vinicka	Duga Luka
Velika Župa	Zavinograđe
Gračanica I	Potkrš
Gračanica II	Lučice
Lučice	Gračanica II
Potkrš	Gračanica I
Zavinograđe	Velika Župa
Duga Luka	Vinicka
Ravče Polje	Doskovića Han
Brodarevo	Kovačevac
Podjassen	Pilana
Gostun	Kamenogorsko naselje

**Član 4.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, na putu IB reda br.29 su:

<b>Smer A</b>	<b>Smer B</b>
Pilana	Podjassen
Suvodo	Česta
Ratajska	Jabuka
Hasanagića kuća	Paljika
Ravne	Brazda
Moračanina kuća	Bare
Kula	Popadića kuća
Osoje	Osoje
Popadića kuća	Kula
Bare	Moračanina kuća
Brazda	Ravne
Paljika	Hasanagića kuća
Jabuka	Ratajska
Česta	Suvodo

**Члан 5.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље, на путу IIА реда бр.200 су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Болница	Милешево
Бостани	Бегов Мост
Луке	Песеља
Песеља	Луке
Бегов Мост	Бостани
Милешево	Болница

**Члан 6.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље, у улици Санџачких бригада су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Центар	Шарампов
Врачар	Врачар
	Центар

**Члан 7.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље, на општинском путу I реда Пријепоље- Ивање су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Раишњево	Задруга
Васов поток	Долови
Црепана	Крушка
Крушка	Црепана
Долови	Васов поток
Задруга	Раишњево

**Члан 8.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље, у улици Милосава Стиковића су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Аутобуска станица	Јевђенов поток
Кућетине	Задруга
Чаркиловића кућа	Несторовића поток
Несторовића поток	Чаркиловића кућа
Задруга	Кућетине
Јевђенов поток	Аутобуска станица

**Члан 9.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље, на

**Član 5.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, na putu IIА reda br.200 su:

<b>Smer A</b>	<b>Smer B</b>
Bolnica	Mileševo
Bostani	Begov Most
Luke	Peselja
Peselja	Luke
Begov Most	Bostani
Mileševo	Bolnica

**Član 6.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, u ulici Sandžačkih brigada su:

<b>Smer A</b>	<b>Smer B</b>
Centar	Šarampov
Vračar	Vračar
	Centar

**Član 7.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, na opštinskom putu I reda Prijepolje- Ivanje su:

<b>Smer A</b>	<b>Smer B</b>
Raišnjevo	Zadruga
Vasov potok	Dolovi
Crepana	Kruška
Kruška	Crepana
Dolovi	Vasov potok
Zadruga	Raišnjevo

**Član 8.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, u ulici Milosava Stikovića su:

<b>Smer A</b>	<b>Smer B</b>
Autobuska stanica	Jevđenov potok
Kućetine	Zadruga
Čarkilovića kuća	Nestorovića potok
Nestorovića potok	Čarkilovića kuća
Zadruga	Kućetine
Jevđenov potok	Autobuska stanica

**Član 9.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, na putu opštin-



путу општинском путу I реда Коловрат – Сељашница – Рикавци су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Раскрсница	Рикавци
Жунића поток	Сељани
Дукића кућа	Сељашница
Сељашница	Дукића кућа
Сељани	Жунића поток
Рикавци	Раскрсница

**Члан 10.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, на општинском путу I реда Лазаревића кућа – Виницка су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Трафостаница	Школа
Школа	Трафостаница

**Члан 11.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, на општинском путу I реда Пријеполје – Душманићи – Барице – Бабине – Јабукa су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Ђетениште	Задруга
Спајића кућа	Јасике
Језера	Језера
Јасике	Спајића кућа
Задруга	Ђетениште

**Члан 12.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, у улици Љубише Миодраговића су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Коловрат	Калдрма
Калдрма	Коловрат

**Члан 13.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, у улици Изета Чавића су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Стадион	Стадион
	Вакуф

ском путу I реда Коловрат – Сељашница – Рикавци су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Раскрсница	Рикавци
Џунића поток	Селјани
Дукића кућа	Селјашница
Селјашница	Дукића кућа
Селјани	Џунића поток
Рикавци	Раскрсница

**Члан 10.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, на општинском путу I реда Лазаревића кућа – Виницка су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Трафостаница	Школа
Школа	Трафостаница

**Члан 11.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, на општинском путу I реда Пријеполје – Душманићи – Барице – Бабине – Јабукa су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Џетениште	Задруга
Спајића кућа	Јасике
Језера	Језера
Јасике	Спајића кућа
Задруга	Џетениште

**Члан 12.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, у улици Љубише Миодраговића су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Коловрат	Калдрма
Калдрма	Коловрат

**Члан 13.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријеполје, у улици Изета Чавића су:

<b>Смер А</b>	<b>Смер Б</b>
Стадион	Стадион
	Вакуф



Година: XX  
Број: 14/2021

Пријепоље,  
21. 09. 2021.

Бесплатан примерак.  
Гласник излази на српском и  
босанском језику.

Godina: XX  
Broj: 14/2021

Prijepolje,  
21. 09. 2021.

Besplatni primerak.  
Glasnik izlazi na srpskom i  
bosanskom jeziku.

**Члан 14.**

Аутобуска стајалишта у градско-приградском превозу путника на територији општине Пријепоље, у улици Владимира Перића Валтера су:

**Смер А**  
Шарампов

**Смер Б**  
Вакуф

**Члан 15.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

**Број: 344-164/21**  
**Датум: 26.08.2021. године**  
**Пријепоље**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**ПРЕДСЕДНИК**  
**Владимир Бабић**

**Član 14.**

Autobuska stajališta u gradsko-prigradskom prevozu putnika na teritoriji opštine Prijepolje, u ulici Vladimira Perića Valtera su:

**Smer A**  
Šarampov

**Smer B**  
Vakuf

**Član 15.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavlivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

**Број: 344-164/21**  
**Датум: 26.08.2021. године**  
**Prijepolje**

**OPŠTINSKO VEĆE**  
**PRESEDNIK**  
**Vladimir Babić**

**САДРЖАЈ / SADRŽAJ**

1. П Р А В И Л Н И К О ПРУЖАЊУ И ОСТВАРИВАЊУ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА .....	1	1. P R A V I L N I K O PRUŽANJU I OSTVARIVANJU USLUGE LIČNI PRATILAC DETETA .....	1
2. П Р А В И Л Н И К О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ, КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА И УЧЕШЋУ КОРИСНИКА И ЊИХОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ .....	5	2. P R A V I L N I K O KRITERIJUMIMA I MERILIMA ZA PRUŽANJE USKUGE POMOĆI U KUĆI ZA STARA I ODRASLA LICA SA INVALIDITETOM, KRITERIJUMIMA I MERILIMA ZA UTVRĐIVANJE CENE USLUGA I UČEŠĆU KORISNIKA I NJIHOVIH SRODNIKA U TROŠKOVIMA USLUGE .....	5
3. ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ АУТОБУСКИХ СТАЈАЛИШТА У ГРАДСКО-ПРИГРАДСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ.....	20	3. ODLUKU O ODREĐIVANJU AUTOBUSKIH STAJALIŠTA U GRADSKO-PRIGRADSKOM PREVOZU PUTNIKA NA TERITORIJI OPŠTINE PRIJEPOLJE.....	20

**Издавач: Општинска управа општине Пријепоље**  
**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.**  
**Одговорни уредник: Бјанка Нововић, Кенан Фазлић; Уредник: Љиљана Дробњак;**  
**Технички уредник: Никола Ђосић**  
**Жиро рачун: 840-6640-93**