



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/2026-97-12-01
Дана: 14.08.2026. године
ТЕМЕРИН

На основу члана 9. Одлуке о социјалној заштити на територији општине Темерин ("Службени гласник општине Темерин", број 11/2025), члана 70. Статута општине Темерин („Службени лист општине Темерин", број 5/19) и члана 65. Став 1.Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 15/2020)

Општинско веће општине Темерин, на 74. седници одржаној дана 14.08.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се нормативи и стандарди за обављање послова личног пратиоца детета на територији општине Темерин, прописују се услови, начин и поступак остваривања права на услугу, опис послова стручних радника и личних пратилаца, контрола квалитета услуге, учешће корисника у трошковима, подношење плана реализације и извештаја, као и друга питања од интереса за кориснике ове услуге.

Учешће родитеља, односно законског заступника детета у трошковима услуге уређује се Правилником о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима услуга социјалне заштите (у даљем тексту: Правилник о учешћу).

II СВРХА УСЛУГЕ

Члан 2.

Сврха ангажовања личног пратиоца је пружање детету, односно ученику одговарајуће индивидуалне практичне подршке ради укључивања у редовно школовање (током целодневне наставе, продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора и сл.) и активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

III КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 3.

Право на услугу личног пратиоца детета имају деца, односно ученици који припадају категорији деце са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, а 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 укључени у васпитно-образовну установу, односно школу, и то до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Члан 4.

Корисници ове услуге су деца која имају пребивалиште на територији општине Темерин. Изузетно, право на услугу личног пратиоца детета могу остварити и деца са боравиштем на територији општине Темерин, у складу са законом.

Право на услугу остварује се под условом да родитељ, односно законски заступник детета искаже вољу да дете буде корисник услуге (у име детета под старатељском заштитом, вољу исказује старатељ) и да учествује у суфинансирању трошкова услуге, у складу са Правилником о учешћу.

IV ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Члан 5.

Пружање услуге личног пратиоца детета врши Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, као установа социјалне заштите коју је основала општина Темерин, у складу са Законом о социјалној заштити и прописима донесеним на основу тог закона.

До тренутка када Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин стекне лиценцу, односно до тренутка када се стекну сви законски услови за пружање услуге лични пратилац детета, услуга се обезбеђује од лиценцираног пружаоца услуга социјалне заштите кроз поступак јавне набавке, у складу са чланом 23. Одлуке о социјалној заштити на територији општине Темерин.

Пружалац услуге дужан је да поседује важећу лиценцу за пружање услуге личног пратиоца детета, издагу од стране надлежног органа.

V ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 6.

Захтев за услугу лични пратилац детета подноси се преко Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, који пружа помоћ подносиоцу захтева у комплетирању потребне документације и захтев, у форми иницијативе, прослеђује Центру за социјални рад општине Темерин, који одлучује о праву на услугу. Уз захтев се прилаже следећа обавезна документација:

- уредно попуњен и потписан образац Захтева за услугу лични пратилац детета, прописан од стране Центра за социјални рад општине Темерин;
- фотокопија очитане личне карте родитеља/старатеља;
- извод из матичне књиге рођених за дете;
- мишљење Интерресорне комисије о потреби за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету;
- потврда о упису, односно похађању васпитно-образовне установе, односно школе;

- остала документација по захтеву Центра за социјални рад општине Темерин. Остала документација по захтеву Центра за социјални рад општине Темерин може бити:
- медицинска документација детета;
- налаз и мишљење лекара специјалисте;
- доказ о приходима породице, у складу са Правилником о учешћу;
- и друга документа по процени стручног радника.

VI ПРОЦЕНА ПОТРЕБА И ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВУ НА УСЛУГУ

Члан 7.

Процена потреба детета и одлучивање о праву на услугу личног пратиоца детета врши се у складу са Законом о социјалној заштити и Одлуком о социјалној заштити општине Темерин.

Центар за социјални рад општине Темерин надлежан је да спроведе поступак и донесе решење, узимајући у обзир мишљење Интерресорне комисије, као и да обезбеди пружаоцу услуге све релевантне информације.

VII ПРИЈЕМ КОРИСНИКА КОД ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 8.

Детету, односно његовом родитељу или законском заступнику, током пријема код пружаоца услуге обезбеђују се информације о правима и обавезама.

Пријемну процену обавља стручни радник пружаоца услуге.

На основу непосредног разговора са родитељем, односно законским заступником детета, дететом према његовим могућностима, васпитно-образовном устаномом и других извора, овлашћени пружалац услуге обезбеђује преглед података који треба да одреди:

- ставове и очекивања детета, родитеља, односно законског заступника и васпитно-образовне установе у вези са услугом лични пратилац детета;
- да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуге може да задовољи потребе детета, укључујући услове у васпитно-образовној установи за пружање услуге;
- које услуге ће бити на располагању детету и у којем року;
- која деца имају приоритет с обзиром на почетак школске, односно наставне године и ургентност потребе;
- листу чекања, уколико је неопходно.

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

Пружалац услуге ће у периоду од седам дана обавестити подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења услуге, стављању на листу чекања или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

VIII ПРОЦЕНА ПОТРЕБА

Члан 9.

Процена се врши након пријема и периодично током пружања услуге, уз највеће могуће учешће детета, према његовим могућностима, и родитеља, односно законског заступника.

Процена обухвата идентификацију и процену потреба детета у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, способности, интересовања, капацитета пружаоца да одговори на идентификоване потребе, комуникационих способности детета и ризика којима је дете изложено.

Процена уважава узраст, степен и врсту сметње, као и личне посебности детета.

Процена представља утврђивање приоритетних потреба које треба задовољити.

Пружалац услуге примењује стручне поступке који омогућавају остваривање циља процене.

Процена се обавља у року од 7 дана по пријему детета и ослања се на пријемну процену, мишљење Интерресорне комисије и процену упутног Центра за социјални рад, уколико је дете упућено из Центра за социјални рад.

Процену потреба врши стручни радник, а према потреби укључују се стручњаци различитих специјалности из локалне заједнице, односно васпитно-образовне установе.

IX ОДРЕЂИВАЊЕ НИВОА ПОДРШКЕ

Члан 10.

Ниво подршке коју пружа лични пратилац детета одређује се с обзиром на целокупно индивидуално функционисање детета и врсту потребне помоћи, у односу на:

- способност детета да самостално задовољава основне потребе у свакодневном животу (кретање, лична хигијена, храњење, облачење, комуникација);
- степен укључености детета у наставне и ваннаставне активности у васпитно-образовној установи.

Члан 11.

Мишљење Интерресорне комисије представља стручну основу за одређивање нивоа подршке коју пружа лични пратилац детета, у складу са важећим прописима којима се уређује пружање услуге лични пратилац детета на републичком нивоу.

Ниво подршке ближе се конкретизује индивидуалним планом подршке, узимајући у обзир мишљење Интерресорне комисије, идентификоване потребе детета и капацитете пружаоца услуге.

X ПЛАНИРАЊЕ

Члан 12.

Планирање је усмерено ка укључивању детета у редовно школовање и активности у заједници, успостављању што већег нивоа самосталности детета, у складу са идентификованим потребама и способностима детета.

На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за свако дете сачињава се индивидуални план подршке.

Индивидуални план подршке сачињава се након процене, у складу са посебним стандардима за ову услугу.

Индивидуални план подршке обавезно садржи:

- циљеве који се желе постићи;
- очекиване исходе;

- конкретизоване активности које ће се предузимати;
- временски рок у којем се план реализује;
- рок за поновни преглед индивидуалног плана подршке;
- одговорне особе за реализацију плана подршке.

У изради индивидуалног плана подршке учествује стручни радник пружаоца услуге, дете према својим могућностима, родитељ, односно законски заступник детета, лични пратилац, а по потреби и други стручњаци из области образовања, здравства, социјалне заштите и заједнице.

Родитељ, односно законски заступник детета добија примерак индивидуалног плана подршке.

Родитељу, односно законском заступнику детета обезбеђује се одговарајућа помоћ приликом учествовања у изради индивидуалног плана подршке.

XI ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД

Члан 13.

Поновни преглед врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану подршке, процењеним нивоом подршке, дефинисаним циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима детета и оствареним ефектима услуге.

Поновни преглед сваког индивидуалног плана подршке врши се најмање једном у шест месеци, у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

У поновном прегледу учествују стручни радник пружаоца услуге, дете према својим могућностима, родитељ, односно законски заступник детета и лични пратилац, а по потреби и други стручњаци из области образовања, здравства, социјалне заштите и заједнице.

Пружалац услуге може утврдити и краћи рок за поновни преглед, у складу са индивидуалним планом подршке и посебним прописима, нарочито приликом преласка детета у виши разред или другу васпитно-образовну установу.

Извештај о реализацији индивидуалног плана подршке доставља се Центру за социјални рад општине Темерин, уколико је корисник упућен преко Центра за социјални рад, у роковима утврђеним овим чланом.

XII УГОВОР

Члан 14.

Пре почетка пружања услуге закључује се уговор са родитељем, односно законским заступником детета.

Уговор садржи права и обавезе пружаоца и корисника, у складу са важећим прописима.

Саставни део уговора је индивидуални план подршке.

XIII ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

Члан 15.

Свакоме детету услуга се обезбеђује у складу са индивидуалним планом подршке и распоредом наставних и ваннаставних активности васпитно-образовне установе коју дете похађа.

Услуга се пружа у васпитно-образовној установи коју дете похађа, као и приликом активности у заједници повезаних са образовним процесом (излети, екскурзије, ваннаставне активности и сл.), у складу са индивидуалним планом подршке.

Лични пратилац може пратити дете и приликом коришћења других услуга социјалне и здравствене заштите, ако је то предвиђено индивидуалним планом подршке и расположивим буџетским средствима.

Услуга се може пружати и ван школске године (распуст, викенди, празници) ако је то предвиђено индивидуалним планом и буџетом.

XIV ЛИСТА ЧЕКАЊА И ЛИЧНИ ДОСИЈЕ

Члан 16.

Пружалац услуге дужан је да води листу чекања потенцијалних корисника коју ће редовно ажурирати.

Уколико је дете стављено на листу чекања, пружалац услуге дужан је да о томе у писаној форми обавести Центар за социјални рад општине Темерин.

Пружалац услуге дужан је да води лични досије за свако дете који ће садржати, поред докумената прибављених при подношењу захтева, документацију прибављену од Центра за социјални рад општине Темерин уколико је дете упућено преко Центра за социјални рад, мишљење Интерресорне комисије и индивидуални план подршке.

XV ОПИС УСЛУГЕ

Члан 17.

Услуга личног пратиоца детета обухвата пружање индивидуалне практичне подршке детету ради омогућавања присуства и активног учешћа у васпитно-образовном процесу и активностима у заједници, без пружања образовних садржаја и без замене наставника и васпитача.

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 у облачењу, одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба), при храњењу (припрема и сервирање лакших obroka, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић, односно школу;
2. помоћ у заједници, што укључује:
 - помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.);
 - помоћ у кретању (оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.);
 - помоћ у укључивању у наставне и ваннаставне активности, на начин који не омета образовни процес;
 - одлазак на екскурзије, излете и ваннаставне активности у организацији васпитно-образовне установе, укључујући културне или спортске активности повезане са образовним процесом, као и, по потреби, коришћење других услуга социјалне и здравствене заштите, у складу са индивидуалним планом подршке.

3. подршку у комуникацији и социјалним контактима детета са вршњацима, наставним и васпитним особљем, кроз посредовање у комуникацији у наставним, ваннаставним и активностима у заједници.

XVI ОРГАНИЗАЦИЈА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 18.

За организацију и реализацију стручног рада на пружању услуге личног пратиоца детета неопходни су:

- један стручни радник;
- довољан број личних пратилаца, у складу са бројем деце корисника, нивоом подршке потребним сваком детету и индивидуалним плановима подршке, као и расположивим буџетским средствима.

Број ангажованих личних пратилаца утврђује се:

- када услугу пружа спољни лиценцирани пружалац – уговором о јавној набавци услуге закљученим између општине Темерин или Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин као наручиоца и пружаоца услуге;
- када услугу пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин – програмом рада тог Центра и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места истог Центра, у складу са буџетом општине Темерин, с тим да се лични пратиоци могу ангажовати и по другим основама у складу са законом.

Сви новоангажовани лични пратиоци пролазе обуку по акредитованом програму обуке за пружање услуге лични пратилац детета, пре почетка непосредног рада са дететом, у складу са важећим прописима.

Одговорно лице пружаоца услуге задужено је за именовање и ангажовање извршилаца наведених послова.

XVII СТРУЧНИ РАДНИК

Члан 19.

Обавезе стручног радника пружаоца услуге су:

- пријем детета и родитеља, односно законског заступника;
- процена потреба детета;
- планирање и поновни преглед;
- праћење и координација рада личних пратилаца;
- одређивање личног пратиоца који ће пружати услугу конкретном детету;
- планирање и праћење едукације личних пратилаца;
- вођење евиденције о броју и структури корисника и пруженим услугама;
- израда годишњих и периодичних извештаја о реализованим активностима на пружању услуге;
- вођење евиденције о свом раду;
- редовна сарадња са установама у локалној заједници (васпитно-образовне установе, Интерресорна комисија, Центар за социјални рад и др.).

XVIII ЛИЧНИ ПРАТИОЦИ

Члан 20.

Права и обавезе личног пратиоца детета регулишу се уговором у складу са законом и индивидуалним планом подршке детету.

Рад личног пратиоца детета мора бити у складу са важећим Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Члан 21.

За обављање послова личног пратиоца детета лице мора да испуњава следеће услове, односно да достави следеће доказе:

- да је пунолетно;
- да има најмање завршену средњу школу;
- да се против њега не води истрага, односно поступак, и да није осуђивано за кривична дела за која је предвиђена казна затвора, нити за дела која га чине неподобним за рад са децом, односно боравак у дечијем окружењу;
- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- сертификат о похађању акредитованог програма обуке за пружање услуге лични пратилац детета, пре почетка пружања услуге.

XIX АНГАЖОВАЊЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА

Члан 22.

Лични пратилац се ангажује у складу са потребама корисника и расположивим буџетским средствима.

Начин ангажовања личног пратиоца одређује пружалац услуге у складу са законом, потребама услуге и расположивим финансијским средствима.

Један лични пратилац по правилу пружа услугу само једном детету.

Изузетно, један лични пратилац може, у различитим временским периодима, пружати услугу за највише два детета, уколико интензитет и обим подршке потребне сваком детету то дозвољавају, а у складу са индивидуалним плановима подршке, распоредом наставних и ваннаставних активности, капацитетима пружаоца услуге, и ако се тиме не угрожава квалитет и безбедност пружене подршке ниједном од деце.

Обим и интензитет подршке коју лични пратилац пружа сваком детету утврђује се индивидуалним планом подршке, у складу са важећим прописима којима се уређује пружање ове услуге.

XX ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА КОД ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 23.

Пружалац услуге по потреби, а у складу са законом и расположивим буџетом, може да ангажује и додатне раднике (радника за обављање административно-финансијских послова и друге сараднике), искључиво у циљу подизања квалитета, одрживости и функционалности услуге лични пратилац детета.

Када услугу пружа спољни лиценцирани пружалац, ангажовање додатних радника врши се у складу са уговором о јавној набавци закљученим са општином Темерин, односно Центром за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, уколико је он у улози наручиоца услуге.

Када услугу пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, ангажовање додатних радника врши се у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места тог Центра и расположивим буџетским средствима.

XXI ОБАВЕШТАВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ УСТАНОВЕ

Члан 24.

Пружалац услуге дужан је да писаним путем обавести васпитно-образовну установу, односно школу да ће дете имати личног пратиоца.

Сарадњу васпитно-образовне установе и пружаоца услуге неопходно је регулисати протоколом о сарадњи, којим се уређују права и обавезе пружаоца услуге, личног пратиоца детета и васпитно-образовне установе, уз поштовање свих релевантних законских оквира који се тичу пружања додатне подршке детету.

XXII ПРИГОВОР И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА

Члан 25.

Родитељ, односно законски заступник детета има право да поднесе приговор или притужбу на квалитет пружања услуге, рад личног пратиоца или поступање пружаоца услуге.

Приговор се подноси у писаној форми пружаоцу услуге.

Пружалац услуге је дужан да одговори на приговор у року од 8 дана од дана пријема.

Уколико корисник није задовољан одговором пружаоца услуге, приговор се подноси наручиоцу услуге — Општини Темерин, односно Центру за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин уколико је он у улози наручиоца ангажовао спољног лиценцираног пружаоца услуге. Наручилац услуге разматра приговор и доноси одговор у року од 15 дана од дана пријема, узимајући у обзир и могуће мере према пружаоцу услуге у складу са закљученим уговором.

Уколико услугу непосредно пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин на основу лиценце, приговор из претходног става подноси се Општинском већу општине Темерин.

XXIII ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 26.

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга; најмање једном годишње пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга.

Евалуација ће се вршити на основу спроведеног анкетирања родитеља, односно законских заступника деце корисника, а по потреби и васпитно-образовних установа.

XXIV МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 27.

Пружалац услуге је у обавези да најмање једном годишње, а на писани и образложен захтев и чешће, подноси извештај о свом раду надлежном органу општине Темерин.

Када услугу пружа спољни лиценцирани пружалац, извештај се подноси у складу са уговором о јавној набавци и упутствима наручиоца.

Када услугу пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, извештај се подноси Скупштини општине Темерин, у складу са програмом рада и обавезама установе према оснивачу.

Контролу над наплатом партиципације, уколико је Правилником о учешћу предвиђено учешће корисника у трошковима услуге, као и над утрошком средстава и квалитетом пружених услуга, врши наручилац услуге.

Наручилац услуге може бити општина Темерин или Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, уколико наступа у својству наручиоца.

Пружалац услуге је у обавези да обезбеди увид у евиденцију уплата, уколико партиципација постоји, и да наручиоцу доставља извештаје о утрошку средстава најмање једном годишње, а на писани и образложен захтев и у краћим интервалима.

Пружалац услуге је такође дужан да омогући овлашћеном лицу јединице локалне самоуправе увид и доступност информација о свом раду, како у финансијском, тако и у програмском делу.

XXV РАЗВОЈ ОСОБЉА

Члан 28.

Пружалац услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем и обуком ангажованих за наредну годину.

Пружалац услуге обезбеђује супервизију свим лицима ангажованим на пружању услуге, у складу са стандардима.

XXVI МЕЂУСЕКТОРСKE УСЛУГЕ

Члан 29.

Зависно од потреба детета, услуга личног пратиоца може се пружати истовремено и комбиновано са услугама које пружају образовне, здравствене и друге установе (у даљем тексту: међусекторске услуге).

Усклађено пружање међусекторских услуга обезбеђује се закључивањем протокола о сарадњи.

XXVII ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА

Члан 30.

Пружалац услуге дужан је да обезбеди транспарентност свог рада према корисницима, локалној заједници и општини Темерин као оснивачу, односно наручиоцу услуге.

У циљу информисања потенцијалних и постојећих корисника, пружалац услуге обезбеђује доступност информација о услугама које пружа, условима и поступку остваривања права, правилима понашања ангажованих лица и правима корисника на приговор и притужбу. Ове информације достављају се родитељима, односно законским заступницима у писаној форми и доступне су у просторијама пружаоца услуге.

У циљу информисања шире јавности, пружалац услуге редовно информише о свом раду путем локалних медија, у надлежним васпитно-образовним установама, у просторијама Центра за социјални рад општине Темерин и на друге начине примерене потребама локалне заједнице.

Уколико је Правилником о учешћу предвиђено учешће родитеља, односно законских заступника деце корисника у трошковима услуге, средства остварена по том

основу користе се наменски и евидентирају се у финансијском плану пружаоца услуге, у складу са чланом 34. овог Правилника и одредбама Правилника о учешћу.

XXVIII УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

Члан 31.

Економску цену услуге утврђује закључком Општинско веће општине Темерин, у складу са Одлуком о методологији утврђивања цена услуга социјалне заштите.

XXIX ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА УСЛУГЕ

Члан 32.

Средства за финансирање обављања послова личног пратиоца детета обезбеђују се у висини планираних средстава у буџету општине Темерин, учешћем родитеља, односно законског заступника детета у складу са Правилником о учешћу, и из других извора у складу са законом.

Када услугу пружа спољни лиценцирани пружалац, средства се преносе на основу уговора о јавној набавци услуге.

Када услугу пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, средства из буџета општине Темерин преносе се том Центру у складу са Одлуком о буџету општине за текућу годину и програмом рада истог Центра.

XXX УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ

Члан 33.

За услугу личног пратиоца детета коју финансира општина Темерин, висина учешћа корисника у трошковима, односно економској цени услуге утврђује се у складу са Правилником о учешћу.

Уколико је Правилником о учешћу предвиђено учешће родитеља, односно законског заступника детета у трошковима услуге, уплата се врши на одговарајући уплатни рачун, у складу са начином финансирања и статусом пружаоца услуге, о чему пружалац услуге обавештава родитеља, односно законског заступника детета приликом закључења уговора.

Пружалац услуге је дужан да родитељу, односно законском заступнику детета достави уплатне инструкције (рачун, модел, позив на број и сврху уплате).

Све уплате се евидентирају у финансијској документацији пружаоца услуге и у личном досијеу корисника.

Уплате у готовини нису дозвољене.

XXXI МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛУГЕ

Члан 34.

Средства остварена по основу учешћа родитеља, односно законских заступника деце корисника у трошковима услуге користе се искључиво за унапређење услуге личног пратиоца детета, у складу са Правилником о учешћу, и то за:

- повећање обухвата корисника;
- унапређење квалитета услуге;
- набавку опреме неопходне за квалитетну реализацију услуге;
- административну и техничку подршку у пружању услуге;
- осавремењивање рада и друго.

Када услугу пружа спољни лиценцирани пружалац, начин коришћења ових средстава предвиђа се годишњим планом реализације услуге и мора бити транспарентан, евидентиран и усклађен са финансијским планом пружаоца услуге и уговором о јавној набавци.

Када услугу пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин, средства остварена по основу учешћа родитеља, односно законских заступника евидентирају се као приход тог Центра и користе се у складу са финансијским планом истог Центра усвојеним од стране оснивача.

XXXII УЗАЈАМНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА И КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 35.

Дете, према својим могућностима, као и родитељ, односно законски заступник детета, имају право да:

- буду потпуно информисани о свим аспектима услуге пре потписивања уговора, укључујући врсту и обим услуге, висину учешћа у трошковима и права на приговор;
- се услуга детету пружа уз пуно поштовање личног достојанства, приватности и индивидуалних потреба;
- учествују у изради и измени индивидуалног плана подршке у складу са променом потреба детета;
- у мери у којој то капацитети пружаоца дозвољавају, изразе преференцију у погледу избора личног пратиоца.

Родитељ, односно законски заступник детета има право да обустави коришћење услуге без навођења разлога, уз поштовање отказног рока утврђеног уговором.

Родитељ, односно законски заступник детета дужан је да:

- пружаоцу услуге благовремено достави тачне податке о здравственом стању детета, значајне за пружање услуге;
- обезбеди да се дете и чланови породице коректно понашају према личном пратиоцу и другим ангажованим лицима пружаоца услуге;
- сарађује са пружаоцем услуге и васпитно-образовном установом ради несметаног остваривања индивидуалног плана подршке;
- уколико Правилником о учешћу постоји обавеза учешћа у трошковима услуге, Центру за социјални рад општине Темерин пријави сваку промену оствариваних примања породице, на начин на који је поднео иницијални захтев за услугу, значајну за утврђивање учешћа у трошковима услуге.

Члан 36.

Пружалац услуге има право да:

- благовремено наплати пружене услуге у складу са уговором;
- одбије или прекине пружање услуге у случајевима утврђеним чланом 40. овог Правилника.

Пружалац услуге дужан је да:

- услугу пружа савесно, стручно и у складу са индивидуалним планом подршке детету;

- према детету и члановима његове породице поступа са поштовањем и уважавањем личног достојанства;
- родитеља, односно законског заступника благовремено обавести о свакој промени у распореду или изостанку личног пратиоца;
- у случају одсутности личног пратиоца, у мери у којој то капацитети пружаоца услуге дозвољавају, организује благовремену замену, водећи рачуна о континуитету похађања наставе и квалитету пружања услуге, а уколико замена из објективних разлога није могућа, о томе без одлагања обавештава родитеља, односно законског заступника детета.

XXXIII ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Члан 37.

Сви подаци о детету до којих пружалац услуге дође у поступку пружања услуге, укључујући податке о здравственом стању, сметњама у развоју и породичним приликама, представљају поверљиве информације и третирају се као лични подаци, односно подаци о личности детета, у складу са важећим прописима о заштити података о личности.

Лични пратилац и сва друга лица ангажована на пружању услуге дужни су да чувају поверљивост података о детету и након престанка пружања услуге.

Пре почетка рада са корисницима, свако ангажовано лице код пружаоца услуге дужно је да потпише изјаву о поверљивости података.

XXXIV ПРЕСТАНАК УСЛУГЕ

Члан 38.

Право на коришћење услуге лични пратилац детета престаје:

- по истеку временског периода на који је услуга призната решењем Центра за социјални рад општине Темерин, односно завршетком школске, односно наставне године за коју је услуга призната;
- завршетком редовног школовања детета, укључујући завршетак средње школе;
- након спроведене ревизије од стране Центра за социјални рад општине Темерин, којом се утврђује да више не постоји потреба за услугом;
- на основу решења о прекиду права, које Центар за социјални рад општине Темерин доноси у следећим ситуацијама:
 - када пружалац услуге откаже уговор кориснику у складу са прописаним условима;
 - на писмени захтев родитеља, односно законског заступника детета (у случају споразумног раскида);
 - у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 39.

Пружалац услуге може иницирати престанак коришћења услуге и пре истека временског периода на који је услуга призната решењем, у случају када процени да је потреба за услугом престала, односно да су постављени циљеви индивидуалног плана подршке у потпуности остварени.

О извршеној процени пружалац услуге дужан је да без одлагања обавести Центар за социјални рад општине Темерин, који након спроведене ревизије доноси одговарајуће решење о престанку права на услугу.

Члан 40.

Пружалац услуге може отказати даље пружање услуге и раскинути уговор о коришћењу услуге у следећим случајевима:

1. неиспуњавање финансијских обавеза, укључујући неизмирење учешћа у трошковима услуге у року дужем од 30 дана од доспећа;
2. грубо или поновљено кршење уговорних обавеза од стране родитеља, односно законског заступника детета;
3. давање неистинитих или непотпуних информација од стране родитеља, односно законског заступника, које су од значаја за безбедност детета и личног пратиоца;
4. настанак околности у васпитно-образовној установи које онемогућавају безбедно пружање услуге, а које се не могу отклонити;
5. понашање родитеља, односно законског заступника или детета којим се угрожава безбедност или рад личног пратиоца, упркос претходној писаној опомени;
6. када стручни тим пружаоца услуге процени да даље пружање услуге представља озбиљан ризик по здравље или безбедност детета, личног пратиоца или других лица;
7. настанак других околности које знатно отежавају или онемогућавају пружање услуге у складу са стандардима.

Пре отказа уговора због несавесног понашања родитеља, односно законског заступника, пружалац услуге је дужан да:

- претходно писаним путем упозори родитеља, односно законског заступника и остави му разуман рок (не краћи од 5 радних дана) да изнесе своје примедбе и отклони узроке за отказ (осим у случајевима непосредне опасности);
- благовремено обавести Центар за социјални рад општине Темерин о намери отказа и разлозима.

Центар за социјални рад општине Темерин је дужан да, по пријему обавештења, у најкраћем року процени ситуацију, укључујући улогу родитеља, односно законског заступника, и предузме мере у најбољем интересу детета, укључујући и могућност проналажења алтернативног решења за пружање услуге.

О сваком отказу уговора пружалац услуге је дужан да без одлагања обавести Центар за социјални рад општине Темерин.

Центар за социјални рад општине Темерин доноси решење о престанку права на услугу.

Против решења Центра за социјални рад родитељ, односно законски заступник има право жалбе Општинском већу општине Темерин у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба не одлаже извршење решења.

XXXV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима обезбеђивања и пружања програмске активности лични пратилац детета ("Службени лист општине Темерин", број 13/2017).

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ

