



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ГОДИНА XXXVI

09.07.2019.године

Лист излази према потреби
Годишња претплата 300 дин.
Цена овог броја 30 дин.
Рок за рекламацију 10 дана

БРОЈ 13

ВАРВАРИН

02.

На основу члана 46 став 1 тачка 8 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ , број 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 118 став 1 тачка 1 Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), сходно члану 37 Закона о платама државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“ број 62/2006, 63/2006-испр., 115/2006 – испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018, члану 3 Уредбе о накнади трошкова и отпремнине државних службеника и намештеника, члану 44 Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број 38/2019) и члана 64 тачка 22 Статута општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 5/2019),

Општинско веће општине Варварин на 69. седници одржаној дана 09.07.2019.год., донело је

П Р А В И Л Н И К **О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА** **ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА** **ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН**

Члан 1.

Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених (у даљем тексту: Правилник) у органима општине Варварин (у даљем тексту: Општина) утврђује се начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Члан 2.

Право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада могу остварити лица која су у радном односу на неодређено време, лица која су у радном односу на одређено време, лица која су засновала радни однос у својству приправника, као и лица која су ангажована за рад ван радног односа.

Члан 3.

Право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада припада само за време проведено на раду.

Право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада не припада у случају када се запослени налази на годишњем одмору, плаћеном или неплаћеном одсуству, боловању, у случају мировања радног односа и у свим другим случајевима одсуства са рада.

Право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада не припада ни у случају када је запосленом обезбеђено службено возило или омогућено коришћење сопственог возила у службене сврхе, односно уколико постоји редован превоз организован од стране Општине, као послодавца, који омогућује благовремен долазак на рад и одлазак са рада.

Члан 4.

Запослени има право на месечну претплатну карту за долазак и одлазак са рада за релације где јавни превозник омогућава куповину истих.

Изузетно од става 1 овог члана, на захтев запосленог, послодавац може донети одлуку да исплату врши у новцу у висини цене месечне претплатне карте.

За релације на којима јавни превозник не омогућава куповину месечне претплатне карте запослени има право на накнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

Стварни трошак се утврђује на основу броја дана доласка и одласка са рада и износа цене појединачне карте на линијама и растојању које запослени користи, а за које не постоји месечна претплатна карта.

Ако на истој релацији превоз обавља више превозника при утврђивању стварних трошкова превоза узима се износ цене појединачне карте оног превозника који има најнижу цену.

Накнада трошкова превоза исплаћује се до 10. у месецу за претходни месец.

Запослени који нема могућност да при доласку и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, има право на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превозника.

Члан 5

Услов за исплату трошкова за долазак и одлазак са рада је писана изјава запосленог која садржи податке о релацији на којој запослени путује, врсти превоза који користи и начину накнаде трошка.

Писана изјава из става 1. овог члана има важност до опозива или доставе нове у случају измене података у вези обрачуна трошка превоза.

Послодавац задржава право провере података датих у изјави.

Образац писане изјаве из става 1 овог члана чини саставни део овог Правилника.

Члан 6

Услов за исплату трошкова за долазак и одлазак са рада је достављање потврде о висини превозне карте од стране превозника на релацији на којој запослени путује. Прихвата се потврда превозника издата на захтев послодавца, са јасно назначеним релацијама на

којима запослени путују или потврда превозника на име појединачног запосленог, са јасно назначеном релацијом, која је издата по захтеву запосленог.

Потврда која је издата од стране превозника мора бити оверена печатом и потписом овлашћеног лица, са датумом издавања исте.

Послодавац је у обавези да најмање једном годишње (почетком године за текућу годину) ажурира преглед цена превозних карти, достављањем нове потврде од стране превозника.

Члан 7.

Обавеза сваког запосленог је да благовремено (до истека текућег месеца) пријави сваку промену адресе стана, пребивалишта или боравишта, која утиче на конкретно право, односно обим коришћења тог права.

Свако пропуштање обавезе запосленог из става 1 овог члана представља повреду радне обавезе.

Члан 8.

Списак запослених који користе накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, као веродостојна рачуноводствена исправа за документовање расхода, мора да садржи следеће податке:

- месец на који се односи обрачун и исплата накнаде трошкова превоза,
- име и презиме запосленог,
- релација на којој путује,
- цена превозне карте,
- број укупних радних дана у месецу,
- број присутних радних дана на послу,
- износ за исплату,
- број текућег рачуна код пословне банке,
- потпис запосленог.

Списак запослених из става 1 овог члана мора да садржи потписе:

- лица које сачињава списак и врши обрачун накнаде трошка,
- одговорног лица које врши контролу веродостојности исправе и
- одговорног лица које одобрава исплату.

Члан 9.

Присутност запослених на послу евидентира се у прегледу општег присуства на послу појединачног органа:

- ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН
(за запослене у Општинској управи),
који потписује начелник Општинске управе као одговорно лице;
- ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВАРВАРИН
(за службеника на положају – начелник Општинске управе, функционери,
Кабинет председника Општине и Општинско правобранилаштво),
који потписује председник Општине као одговорно лице;
- СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН
(председник Општине, секретар Скупштине општине),
који потписује председник Скупштине општине као одговорно лице.

Члан 10.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Варварин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

Број: 123-7/2019-III од 09.07.2019.год.

ПРЕДСЕДНИК

/м.п./ Војан Павић, инж.геодезије, с.р.

ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ

**О КОРИШЋЕЊУ ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА
И НАЧИНУ НАКНАДЕ ТРОШКОВА**

На основу права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте, које је утврђено чланом 118. Закона о раду и члана 5. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запосленим у органима општине Варварин, којим су утврђени критеријуми за остваривање права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, као и могућност запосленог да се изјасни на који начин жели да му се обезбеди накнада трошкова превоза, прибавља се следећа

ИЗЈАВА

Ја, запослени _____ (име и презиме запосленог)
са станом у _____ (место и адреса стана)
запослен у _____

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем следеће:

1. За долазак и одлазак са рада користим превоз саобраћаја на релацији

_____ (навести релацију),
где саобраћа аутопревозник _____ од аутобуске станице
_____ до аутобуске станице _____ (уколико запослени
користи више релација, од места становања до места рада, навести све релације)

2. За долазак и одлазак са рада као превоз користим _____

(навести назив другог превозног средства које се користи).

3. Изјављујем да желим да ми се накнада трошкова превоза врши путем:

- а)** набавке месечне претплатне карте
 - б)** исплатом у готовом новцу
- (заокружити одговарајући начин накнаде).

У Варварину,
Дана, _____ године

ЗАПОСЛЕНИ

03.

На основу члана 209. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/11), Стратегије социјалне заштите у општини Варварин ("Службени лист општине Варварин", број 10/2008), члана 26а. Одлуке о социјалној заштити општине Варварин ("Службени лист општине Варварин", број 9/2012, 11/2014, 12/2017, 14/2017 и 12/2018) и члана 64. Статута општине Варварин ("Службени лист општине Варварин", број 5/2019),

Општинско веће општине Варварин на 69. седници одржаној дана 09.07.2019.године, донело је

П Р А В И Л Н И К
о условима обезбеђивања и пружања
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.

Средства за финансирање услуге лични пратилац детета обезбеђују се у буџету општине Варварин из наменских трансфера и других извора.

Члан 3.

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

Члан 4.

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 Варварин;
- за коју се подноси захтев за остваривање услуге лични пратилац (у име лица које се налази под старатељском заштитом, старатељ мора поднети захтев за коришћење услуге лични пратилац).

Члан 5.

- 1. Услуга лични пратилац 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 временом интервалу; помоћ у обављању једноставних рутинских задужења.

Све наведене активности лични пратилац ће обављати за време боравка детета у предшколској установи.

2. Услуга лични пратилац 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 и евентуално, зависно од врсте сметње, помоћ у кући у вези школских обавеза.

Члан 6.

Избор пружаоца услуге лични пратилац обавља се кроз поступак јавне набавке који спроводи Општинска управа општине Варварин – Одељење Општинске управе у чијем су делокругу послови јавних набавки, у складу са Законом о социјалној заштити и Законом о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци са пружаоцем услуге лични пратилац закључује се између општине Варварин и одабраног пружаоца услуге.

Члан 7.

Пружалац услуге социјалне заштите је дужан да обезбеди услугу лични пратилац за број корисника уговорен са општином Варварин.

Члан 8.

Пружалац услуге лични пратилац треба да има најмање једног стручног радника.

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 завршној 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 9.

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 Варварин, на основу Мишљења Интерресорне комисије доноси решење о прихватању или одбијању захтева за коришћења услуге личног пратиоца детета у складу са позитивним прописима и овим Правилником, и упућује корисника на коришћење услуге личног пратиоца.

Пружилац 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, може, уз претходно прибављену сагласност школе или предшколске установе, да захтева промену личног пратиоца уколико исти не испуњава своје дужности и обавезе стручно и савесно.

Лични пратилац се ангажује као додатна подршка из области система социјалне заштите, а није задужен за подршку детету у школи, односно у просветном систему.

Члан 10.

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 општине Варварин.

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

Члан 11.

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 притужбу Центру за социјални рад Варварин.

О одбијању пружања услуге Центар за социјални рад Варварин одмах обавештава Општинско веће општине Варварин и инспекцију социјалне заштите.

Члан 12.

Пружалац услуге лични пратилац дужан је да Општинско веће општине Варварин извештава писаним путем (наративни и финансијски извештај) једном месечно о пруженим услугама лични пратилац.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Варварин".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

Број: 56-94/2019-III од 09.07.2019.год.

ПРЕДСЕДНИК

/м.п./ Војкан Павић, инж.геодезије, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

2. Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у органима општине Варварин 421
3. Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге лични пратилац детета 425

ИЗДАВАЧ: Општинска управа, Марина Мариновића 34
Телефон: 037/787-171
Жиро-рачун број 840-98640-58

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Драгана Збиљић, Секретар СО-е Варварин
