



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЈАГОДИНЕ

ГОДИНА XV

БРОЈ 19

ЈАГОДИНА, 02.12.2022.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 9 9/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др. закон), члана 3. став 1. тачка 1) Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 68. став 1. тачка 4) Статута града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 23/2018), Градско веће града Јагодине на 139. седници одржаној 02.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЈАГОДИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком у оквиру права и дужности Града, као јединице локалне самоуправе оснива се и утврђује надлежност, организација, начин рада и друга питања од значаја за рад Службе за интерну ревизију града Јагодине (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

Служба се оснива као посебна организациона јединица за интерну ревизију града Јагодине у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и

стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије.

Члан 3.

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно градоначелнику.

Интерна ревизија је независна и објективна активност давања стручног мишљења и давања препорука руководству и службама субјекта ревизије о управљању ризицима и интерним контролама на начин да мери и процењује ефикасност постизања циљева дефинисаних законом и другим прописима,

Члан 4.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева, примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

1. Идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава,
2. Усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
3. Поузданост и потпуност финансијских и других информација,

4. Ефикасност, ефективност и економичност пословања,
5. Заштиту средстава и података (информација) и
6. Извршење задатака и постизање циљева.

Интерни ревизори имају саветодавну улогу која се састоји од давања савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања у оквиру корисника јавних средстава, управљања ризицима и контрола.

Члан 5.

Послове интерне ревизије Служба обавља код директних и индиректних корисника средстава буџета града Јагодине, јавних предузећа чији је оснивач Град, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода.

Интерна ревизија обавља се према стратешком плану за трогодишњи период, годишњем плану и плану појединачне ревизије који се припремају и одобравају у складу са Правилником.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизори има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 6.

Интерни ревизор доставља Извештај о раду градоначелнику, најмање једном годишње. Поред годишњег Извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије и
- извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења.

Члан 7.

Послове интерног ревизора може да обавља лице које поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места мора да има најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Служби примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у јединицама локалне самоуправе, а на обрачун и исплату плате примењују се Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.

Административне и техничке послове за потребе Службе обављају надлежне организационе јединице у градским управама града Јагодине.

Члан 8.

Служба има свој печат који је округлог облика пречника 32 mm на коме је у концентричним круговима око грба Републике Србије исписан текст на српском језику, ћириличним писмом следеће садржине „Република Србија“, у следећем унутрашњем кругу исписује се „Град Јагодина“, у следећем унутрашњем кругу исписује се „Служба за интерну ревизију“, у дну печата исписује се седиште „Јагодина“.

Члан 9.

Градоначелник са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије града Јагодине.

Повељом интерне ревизије града Јагодине се одређују циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије, статус интерне ревизије у оквиру града Јагодине, обим и делокруг рада интерне ревизије, начин приступа интерног ревизора евиденцији, запосленима и подацима о имовини неопходној за обављање задатака ревизије.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

БРОЈ: 011-96/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА

ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

2.

На основу члана 57. став 1. и став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), члана 83. и 84. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019) и члана 5. и 15а. Одлуке о социјалној заштити („Службени гласник града Јагодине“ бр. 15/2012, 6/2015, 27/2017, 22/2018 и 15/2022), Градско веће града Јагодине на 138. седници одржаној 28.11.2022. године, по хитном поступку, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ
ЗАШТИТЕ- ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕЦЕ**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се дефинише начин избора личног пратиоца детета коме је потребна додатна подршка, услови који морају

бити испуњени да би једно лице било ангажовано као лични пратилац, начин финансирања и контроле рада личног пратиоца од стране пружаоца услуге.

Члан 2.

Интерресорна комисија града Јагодине (у даљем тексту: ИРК) даје мишљење о потреби ангажовања личног пратиоца детету којем је због здравствених проблема, телесног инвалидитета, или вишеструких и сензорних потешкоћа потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу.

Члан 3.

Деца која похађају основну или средњу школу која у својој унутрашњој организацији има запослене дефектологе немају право на услугу личног пратиоца.

Члан 4.

Услуга личног пратиоца доступна је детету и ученику под условом да је укључено у образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе, и то, током наставе, продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора и сл.

Члан 5.

Лични пратилац детета и ученика кумулативно мора да испуњава следеће услове:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има пребивалиште на територији града Јагодине;
- да је незапослено лице, на редовној евиденцији Националне службе за запошљавање;
- да има најмање четврти степен стручне спреме;
- да се против њега не води истражни поступак или да није осуђивано лице за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци;
- да има лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;

- да није члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији, као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника;
- да је прошао обуку акредитованог програма за личног пратиоца.

Члан 6.

Пружалац услуге сачињава записник о избору и радном ангажовању за сваког појединачног личног пратиоца за свако дете у школској години у којој се додељује и закључује уговор. Пружалац услуге је дужан да процени подобност личних пратилаца.

Поступак процене подобности личног пратиоца обухвата:

- интервју са будућим личним пратиоцем;
- процену стручног тима током реализације услуге лични пратилац.

Члан 7.

Град Јагодина закључује уговор са пружаоцем услуга. Уговор садржи информације о одобреном буџету у години у којој се услуга пружа корисницима. Уговором се уређује финансирање, праћење и трајање пружања услуге социјалне заштите, као и начин извештавања и услови раскида уговора.

Члан 8.

Пружалац услуге учествује у одабиру и задужен је за радно ангажовање личних пратилаца. Пружалац услуге закључује уговор са личним пратиоцима, којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности у складу са Законом о раду ("Службени гласник РС" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење).

Члан 9.

За радно ангазоване личне пратиоце пружалац услуге обезбеђује обуку по акредитованом програму Републичког завода за социјалну заштиту.

Члан 10.

Активности личног пратиоца детета се планирају и реализују у складу са индивидуалним потребама детета у области кретања, одржавања личне хигијене, храћења, облачења и комуникације са другим особама. Активност укључује: помоћ у облачењу, помоћ у одржавању личне хигијене, помоћ при храћењу, припрема књига и опреме, помоћ у коришћењу градског превоза, помоћ у кретању, одлазак до игралишта, укључивање у спортске и културне активности.

Члан 11.

Захтев за услуге личног пратиоца пружаоцу услуге може поднети родитељ или старатељ детета.

Члан 12.

Пружалац услуге писаним путем обавештава школу да ће дете имати свог личног пратиоца. У допису се наводи име и презиме детета, име и презиме пратиоца, трајање и динамика подршке, као и остале важне информације. У складу са одредбом из члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 8. Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, уколико се за дете израђује индивидуални образовни план (ИОП), лични пратилац по потреби постаје члан тима за додатну подршку, о чему обавештава пружаоца услуге.

Члан 13.

Пружалац услуге има обавезу вођења неопходне евиденције и документације, комплетног администрирања додатне подршке кроз ангажовање личног пратиоца, као и пружање стручне, техничке и сваке друге врсте подршке и помоћи личним пратиоцима и родитељима/старатељима детета, а у складу са важећим прописима.

Члан 14.

Пружалац услуге има обавезу извештавања града према одредбама уговора закљученог

између града Јагодине и пружаоца услуге. Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Члан 15.

Услуга личног пратиоца обавља се по индивидуалном плану подршке који сачињавају стручне службе школе а у складу са мишљењем ИРК, сачињеног појединачно за свако дете коме је овај вид подршке дат.

Родитељ/старатељ својеручним потписом даје сагласност на индивидуални план подршке.

Члан 16.

Индивидуални план подршке је обавезни документ који прати Мишљење ИРК и мора да садржи:

- опште податке о детету;
- податке о здравственом статусу детета;
- податке о способностима детета;
- податке о социјалној комуникацији детета;
- податке о понашању детета;
- процену потреба детета;
- врсту услуге, садржај услуге, трајање услуге у току дана;
- име и презиме личног пратиоца детета;
- учесталост и начин извештавања личног пратиоца о пруженим услугама;
- циљ који се жели постићи, и временски оквир пружања подршке;
- рок трајања индивидуалне подршке и потреба за кориговањем индивидуалног плана подршке;
- сагласност родитеља/ старатеља везану за индивидуални план подршке.

Поред обавезних података, пружалац услуге у индивидуални план подршке може да унесе и друге податке за које сматра да су од значаја за праћење и унапређење подршке детету.

Члан 17.

Услуга личног пратиоца се обавља уз сва поштовања и уважавања личности ученика уз строгу забрану било ког вида насиља или

дискриминације, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног положаја, рођења, вероисповести, имовног стања, културе, језика, старости, психичког или физичког инвалидитета, и строгу забрану довођења ученика у понижавајући положај.

Приликом пружања услуге, лични пратилац ће се руководити и поступати у складу са следећим принципима:

- индивидуализована подршка;
- поштовање права детета;
- поштовање породичних опредељења и стилова живота;
- сарадња са породицом и другим актерима у дететовом животу;
- поштовање приватности детета и породице;
- безбедности и сигурности детета.

Члан 18.

Лични пратилац је дужан да поштује сва прописана правила понашања и кретања унутар школске установе.

Члан 19.

Лични пратилац је дужан да поштује личност, телесни интегритет и безбедност све деце у школи у којој му је дозвољен приступ и кретање у својству личног пратиоца. Најстроже је забрањено да улази у вербални, или физички сукоб са другим ученицима или запосленима.

Лични пратилац је дужан да било какав вид дискриминације или насиља, који примети, без одлагања обавести директора, психолога или педагога школе, родитеља ученика и пружаоца услуге.

Члан 20.

Права и обавезе личног пратиоца престају истеком рока на који је Уговор закључен.

Права и обавезе личног пратиоца могу престати и пре истека рока на који је Уговор закључен и то у случајевима:

- писмено изјављене воље личног пратиоца или родитеља/старатеља;
- нарушеног поверења и личног односа између личног пратиоца и ученика, или

- личног пратиоца и родитеља/старатеља детета;
- непружања или одбијања пружања услуге или дела услуге предвиђених индивидуалним планом подршке;
 - насилног или непримереног понашања личног пратиоца према ученику, другој деци, запосленима у васпитно-образовним установама или трећим лицима;
 - занемаривања потреба детета, непрослеђивања или прикривања информација, чињеничног стања, измењених околности родитељу/старатељу, пружаоцу услуге;
 - злоупотребе лекова, алкохола и других опојних средстава;
 - уништавања, отуђивања и несавесног односа према имовини ученика, његових родитеља или установе коју ученик похађа или у којој борави у присуству личног пратиоца;
 - распиривања националне, верске, полне, или друге врсте мржње и нетрпељивости;
 - покретања истраге или поступка против личног пратиоца за дела које га чине неподобним за рад са децом, или за боравак у дечијем окружењу;
 - других оправданих разлога по оцени пружаоца услуге.

По поднетом захтеву за престанак права на својство личног пратиоца одлучује пружалац услуге, у складу са одредбама овог Правилника.

Надлежна стручна служба пружаоца услуге процењује оправданост захтева и разлога у стручној процедури. У случају да до престанка ангажовања личног пратиоца долази из разлога наведених у овом члану, пружалац услуге је дужан да о томе води службену евиденцију, како би се таквом лицу онемогућило поновно именовање за личног пратиоца, у неком другом случају.

Члан 21.

Одговорно лице школе, директор има право да покрене иницијативу:

- за добијање услуге личног пратиоца за одређено дете;

- да надгледа спровођење и реализацију овог вида подршке;
- да даје сугестије и смернице како би се овај вид подршке побољшао у сваком појединачном случају;
- да ускрати право уласка и кретања личног пратиоца у кругу школе у случају грубог кршења правила понашања.

Члан 22.

Одговорно лице школе, директор је у обавези да:

- омогући приступ личног пратиоцу ученика у просторијама школе;
- да упозна личног пратиоца ученика са донетим правилима понашања у школи;
- да обавести колектив и лица ангажована на пословима обезбеђења школе о именовању личног пратиоца, и правилима његовог боравка и кретања у школи;
- да у сарадњи са запосленима школе прати поштовање правила понашања личног пратиоца ученика, његов однос према ученику и свим лицима унутар простора школе и да о било каквим неправилностима одмах, или најкасније првог наредног радног дана обавести пружаоца услуге;
- да једном у три месеца обавести пружаоца услуге о постигнутим резултатима подршке и упути евентуалне сугестије како би се овај вид подршке побољшао у сваком конкретном случају.

Члан 23.

Рад личног пратиоца се финансира из средстава буџета града Јагодине или путем пројеката.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“.

БРОЈ:551-19/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

3.

На основу члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021– др. закон), члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018), члана 7. Одлуке о превозу болесних лица ван територије града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 16/2017 и 13/2021) и члана 4. Одлуке о Градском већу ("Службени гласник града Јагодине", бр. 1/2008), Градско веће града Јагодине на 139. седници одржаној дана 02.12.2022. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ ФИНАНСИЈСКИХ
СРЕДСТАВА**

I

ОДОБРАВАЈУ СЕ финансијска средства из буџета града Јагодине за 2022. годину у укупном износу од 650.000,00 динара, ради организовања превоза болесних лица ван територије града Јагодине.

II

Средства за реализацију овог Решења обезбеђена су у буџету Града за 2022. годину, раздео – 8 Градска управа за друштвене делатности; програм – 0902 Социјална и дечија заштита; програмска активност – 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи; функција – 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту; економска класификација – 472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета.

III

Задужују се Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Градска управа за друштвене делатности и Градски центар за социјални рад Јагодина, за реализацију овог Решења.

IV

Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ: 401-3610/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију града Јагодине 1
2. Правилник о пружању услуге социјалне заштите - лични пратилац деце 3
3. Решење о одобравању финансијских средстава бр. 401-3610/2022-01 7

Оснивач: Скупштина града Јагодине

За оснивача: Наташа Милутиновић, заменик секретара Скупштине града

Издаје и штампа: Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове

Краља Петра I бр. 6, тел/факс (035) 8221-220

Прелом текста: Мирјана Василијевић

Гласник излази по потреби

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије1
2. Измена Програма путовања пољопривредника, привредника и осталих као и привредно – политичке делегације града Јагодине за Републику Грчку4
3. Решење о давању сагласности на ценовник сакупљања, одвожења и депоновања комуналног отпада PWW Jagodina d.o.o. Jagodina4
4. Решење о образовању конкурсне Комисије за спровођење јавног конкурса7
5. Решење о образовању Жалбене комисије8
6. Решење о одређивању лекара мртвозорника за територију града Јагодине8
7. Решење о усвајању Извештаја о раду Интерресорне комисије9
8. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве9
9. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве.....10

Оснивач: Скупштина града Јагодине
За оснивача: Наташа Милутиновић, заменик секретара Скупштине града

Издаје и штампа: Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове
Краља Петра I бр. 6, тел/факс (035) 8221-220
Прелом текста: Мирјана Василијевић
Гласник излази по потреби

