



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

Година XXV

Нова Црња

29.11.2016. године

Број: 18

135. На основу члана 32 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14) и чл. 44., чл. 68., чл. 69., чл. 72., чл. 209. став 1., чл. 213. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/2011), чл. 15. тачка 17, Статута општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 9/08 и 16/12), у складу са чланом 15. Статута Центра за социјални рад "Нова Црња" Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 11/2011“) и чл. 18. и 19. Одлуке о социјалној заштити грађана Општине Нова Црња, („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 11/2011“) Општинско веће општине Нова Црња на својој седници, одржаној дана 29.11.2016. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ПРУЖАЊУ ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ-ПОМОЋ У КУЋИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се пружање дневне услуге у заједници- Помоћ у кући на територији општине Нова Црња.

Сврха помоћи у кући

Члан 2.

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

Корисници

Члан 3.

Услуга помоћ у кући је намењена старијима, хронично оболелим и особама са инвалидитетом које 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.

Општи критеријуми пријема

Члан 4.

Сви корисници су у погледу могућности коришћења услуге равноправни у складу са наведеним критеријумима из овог правилника.

Услугу помоћ у кући могу користити стари, хронично оболеле и особе са инвалидитетом с обзиром на следеће опште критеријуме:

1. пребивалиште: да корисник услуге има место пребивалишта на територији општине Нова Црња;

2. године старости: лица старија од 65 година као и хронично оболела лица и лица са инвалидитетом млађа од 65 година;

3. психофизички статус: здравствено стање корисника;

4. капацитет пружаоца услуге: да је у пријемној процени утврђено да он с обзиром на своје капацитете може адекватно задовољити потребе корисника, реализацијом дефинисаних активности конкретне услуге;

5. породична подршка: лица чија је породична подршка недовољна или није расположива.

Приоритети пријема

Члан 5.

Критеријуми приоритета пријема примењују се када се јави већи број корисника него што је капацитет пружаоца услуге, односно када се због већег интересовања корисника формира листа чекања.

Критеријуми приоритета пријема су:

1. Упут Центра за социјални рад : корисници са упутом Центра за социјални рад

2. Ризик од институционализације: корисницима којима би услуга отклонила директно или индиректно ризик од институционалног смештаја.

3. Степен потребне подршке: корисници којима је потребан већи степен подршке што се утврђује на основу скале за процену функционалне ефикасности

4. Корисници права на туђу негу и помоћ

5. Корисници права на сталну новчану помоћ

Партиципација

Члан 6.

Корисник учествује у трошковима услуге помоћ у кући у складу са критеријумима прописаним Правилником о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга и учешће корисника у трошковима услуга социјалне заштите.

Транспарентност рада

Члан 7.

Пружалац услуге има успостављен систем информисања шире и стручне јавности о свом раду и услузи коју пружа.

Има дефинисан основни и годишњи програм рада.

Пружалац услуге обезбеђује редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања.

Обезбеђује кориснику, законском заступнику и другим заинтересованим странама информације о делокругу рада, услугама које обезбеђује и правилима понашања ангажованих лица.

Пружалац услуге води евиденцију и документацију прописану за услугу.

Пријем

Члан 8.

Поступак за коришћење услуге спроводи Центар за социјални рад по службеној дужности или на захтев корисника.

Корисник може непосредно одабрати услугу, односно пружаоца услуге социјалне заштите и закључити Уговор о коришћењу услуге.

Пријемна процена врши се пре коришћења услуге, у року од петнаест дана од пријема захтева у Центру за социјални рад.

На основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, лицима значајним за корисника и других извора, процењују се:

- Став корисника и других лица значајних за корисника и њихова очекивања од услуге;
- Подобност корисника за коришћење услуге;
- Капацитети пружаоца услуге да задовољи потребе корисника;
- Приоритет за пријем – датум коришћења услуге или уписивања на листу чекања;
- Способности и приоритете потребе потенцијалног корисника;
- Могућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Пружалац услуге ће у року 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.

Члан 9.

Контраиндикације за пријем су:

- Психозе;
- Неки облици поремећаја понашања, према процени стручног лица референтне установе(медицинска документација).

Процена

Члан 10.

Након пријема корисника и периодично током пружања услуге у роковима утврђеним индивидуалним планом врши се процена стања, потреба, снага, способности, интересовања и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу као и процена капацитета пружаоца услуге.

Процену врши стручни радник уз највеће могуће учешће корисника или друге значајне особе за корисника.

Процена започиње непосредно након пријема и окончава се у року од 10 дана.

Пружалац услуге примењује стручне поступке, који омогућавају остваривање циља процене.

Током процене пружа се услуга, односно реализују се активности у складу са утврђеним 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 се одређује задужени радник (геронтодомаћин, геронтодомаћица и геронтонеговатељица).

Активности услуге помоћ у кући

Члан 11.

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

Активности геронтодомаћице чијом се реализацијом обезбеђује одговарајућа нега и помоћ су:

1. помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових obroka, припрема лакших obroka, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;

2. помоћ у одржавању личне хигијене: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију

3. помоћ у одржавању хигијене домаћинства: прање и одржавању постелине, одеће и обуће, одржавање чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;

4. помоћ у задовољавању социјалних, културно забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контакта и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.;

Активности геронтонеговатељице су:

5. набавка и надгледање узимања лекова и примена савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;

6. санирање и нега мањих повреда;

7. контрола виталних функција.

Активности геронтодомаћина су:

1. посредовање у набавци огрева;

2. припрема огрева за дневне потребе;

3. помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;

4. 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;

5. ситне поправке у домаћинству корисника;

6. одржавање дворишта и канала испред куће корисника (кошење траве, уређење цветне баште и сл.);

7. одржавање помоћних просторија у дворишту корисника;

8. чишћење снега.

Индивидуални план подршке

Члан 12.

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

Индивидуални план услуге обавезно садржи:

- циљеве који се желе постићи пружањем услуге;

- очекиване исходе;

- конкретизоване активности које ће се предузимати;

- временски оквир у којем се реализује индивидуални план услуге;

- рок за поновни преглед индивидуалног плана услуге;

- имена лица одговорних за реализацију индивидуалног плана услуге.

Сваки корисник, као и његова породица, учествује у изради индивидуалног плана активности, и добијају примерак по завршетку израде истог.

Поновни преглед се врши у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, а најмање једном у дванаест месеци.

Особље и његов развој

Члан 13.

Активности у оквиру услуге помоћ у кући реализују геронтодомаћице, геронтонеговатељице и геронтодомаћини, са завршеном обуком по акредитованом програму за пружање услуге помоћ у кући.

Геронтодомаћице, геронтонеговатељице и геронтодомаћини у директном раду са корисником реализују активности, по врсти и трајању у складу са индивидуалним планом услуге.

Услугу помоћи у кући горе наведена лица обављају непосредно у домаћинству корисника у свим насељеним местима општине Нова Црња (Радојево, Српска Црња, Војвода Степа, Нова Црња, Тоба и Александрово).

Радно време геронтодомаћица, геронтонеговатељица и геронтодомаћина износи 8 часова дневно, 40 часова недељно.

Новозапсленој/м геронтодомаћици, геронтонеговатељици и геронтодомаћину обезбеђује се обука, коју пружа геронтодомаћица, геронтонеговатељица и геронтодомаћин са одговорајућим радним искуством на тим пословима у трајању од најмање 14 дана, ради њене/његове припреме за пружање услуге.

Пружалац услуге ангажује стручног радника-руководиоца службе као лице одговорно за процену потреба корисника и координацију рада геронтодомаћица, геронтонеговатељица и геронтодомаћина.

Пружалац услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем/обуком ангажованих за наредну годину, у складу са стандардима за пружање услуге–Помоћ у кући, што је саставни део годишњег програма рада.

Заштита података о личности

Члан 14.

Пружалац услуге прикупља податке од корисника и других лица од значаја за корисника и дужан је да обраду података врши на основу пристанка лица и на основу Закона о Заштити података о личности.

Корисник има право на поверљивост свих приватних података из документације, која се обрађује за потребе евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, породичних околности и начина коришћења услуге.

Приговори и жалбе корисника

Члан 15.

Корисник услуге има право на подношење приговора и жалбе на квалитет пружене услуге. Приговор може бити анониман.

Приговор се подноси руководиоцу пружаоца услуге, а пружалац услуге је обавезан да у року од 15 дана од дана пријема приговора одлучи о приговору.

Пружалац услуге у сврху одлучивања о приговору или жалби, идентификује руководиоца за обављање поступка по приговору или жалби.

Руководилац има обавезу:

1. да потврђује пријем примедбе или жалбе самом кориснику и идентификује мере које треба предузети, како би се проблем решио;
2. да редовно комуницира са корисником о примедбама и жалбама;
3. да решава идентификоване проблеме и одговара кориснику у оквиру захтеваног или договореног временског рока.

По жалби на решења донета у првом степену, решава општински орган управе – Одсек за општу управу и друштвене делатности, а у складу са важећим Законом о општем управном поступку.

Интерна евалуација

Члан 16.

Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружене услуге, која укључује испитивање задовољства корисника у погледу исте.

Пружалац услуге подноси годишњи извештај о свом раду наручиоцу услуге.

Престанак коришћења услуге

Члан 17.

Начини престанка услуге помоћи у кући могу бити:

1. Престанак пружања услуге по вољи и одлуци корисника;
2. Престанак пружања услуге по одлуци пружаоца услуге;
3. Престанак услуге услед смрти корисника.

Члан 18.

Престанак пружања услуге по вољи и одлуци корисника:

1. Корисник може своју одлуку о одустанку од услуге, донети у сваком моменту у току пружања услуге и изразити је било којој особи, која код пружаоца услуге учествује у пружању услуге.

2. Особа која је од корисника услуге сазнала за корисникову одлуку о одустанку од услуге, дужна је, да о томе одмах обавести свог непосредног руководиоца.

3. Руководилац, одмах по сазнању да је корисник одустао од услуге, одређује начин утврђивања веродостојности корисникове одлуке о одустанку, те одређује начин утврђивања корисникове воље и утврђује потребу за разговором или саветовањем са корисником у циљу наставка коришћења услуге, уколико процени, да би то било у интересу корисника. Руководилац може именовати лице за разговор или саветовање са корисником, а за које се сматра, да ће постићи најбољи ефекат у истом. При одабиру особе за разговор или саветовање са корисником, увек када је то могуће, обезбеђује се партиципација корисника.

4. По обављању разговора са корисником, уколико корисник остане при својој одлуци о одустанку, руководилац ће у циљу верификације корисникове одлуке о одустанку, прибавити корисникову писмену или усмену изјаву на записник са потписом, а ако то није могуће сачињава се службена белешка о корисниковом одустанку од услуге.

5. По прибављању извора верификације о одустанку корисника од услуге, руководилац код пружаоца услуге доноси одлуку или закључак о престанку услуге, који доставља упутном Центру за социјални рад, ради доношења одлуке о престанку услуге од стране Центра за социјални рад.

6. Закључак и/или одлука о престанку услуге, обавезно се доставља кориснику услуге.

Престанак коришћења услуге по одлуци пружаоца одлуке

Члан 19.

Услуга може престати по одлуци пружаоца услуге, и то:

1. Уколико корисник више не задовољава критеријуме за коришћење услуге;
2. Уколико услуге кориснику даље нису потребне;
3. Уколико је истекло предвиђено време трајања услуге и утврђено је да исте услуге кориснику даље нису потребне;

4. Уколико пружалац услуге више није месно надлежан за пружање услуге (због тога што је корисник променио пребивалиште или боравиште).

Испуњеност услова за престанак услуге по једном од ових критеријума, утврђује лице овлашћено од стране пружаоца услуге, у сарадњи са центром за социјални рад уколико је корисник упућен на коришћење услуге преко центра.

Приликом утврђивања услова за престанак услуге, обавезно је учешће корисника, коме треба пружити могућност да се изјасни о свим питањима у вези са престанком услуге.

Одлуку о испуњености услова за престанак услуге, која мора бити образложена доноси пружалац услуге. Одлука се доставља кориснику и центру за социјални рад, уколико је корисник упућен на коришћење услуге преко центра за социјални рад. На одлуку, донету од стране пружаоца, корисник који је на пружање услуге упућен преко центра за социјални рад, не може уложити жалбу нити приговор.

Уколико је корисник упућен на коришћење услуге код пружаоца услуге, преко центра за социјални рад, центра у складу са одлуком о испуњености услова за престанак услуге, доноси одговарајућу одлуку-решење о престанку услуге односно права корисника. Против ове одлуке, тј. решења корисник има право жалбе у складу са законом и другим прописом.

Престанак услуге услед смрти корисника услуге

Члан 20.

Услуга кориснику престаје услед смрти, с даном смрти корисника.

Одмах по сазнању да је корисник преминуо, стручни радник-психолог преко сродника корисника или службеним путем, директно од месне матичне службе, прибавља Извод из матичне књиге умрлих на име корисника.

Одмах по прибављању Извода из матичне књиге умрлих на име корисника, надлежно лице код пружаоца услуге доноси одлуку којом се утврђује престанак коришћења услуге услед смрти корисника.

Уколико је корисник на коришћење услуге био упућен преко центра за социјални рад, стручни радник-психолог код пружаоца услуге одмах по сазнању да је корисник преминуо, службеним дописом о томе обавештава упутни центар за социјални рад и доставља му уколико поседује, копију извода. Он је дужан да од центра затражи копију одлуке центра о престанку услуге услед смрти корисника.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин који је предвиђен и за његово доношење.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА
Број: I-06-26/16-8
У Новој Црњи
дана 29.11.2016. године

Председник општине
Пера Миланков

136. На основу члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), чл. 44., чл. 72., чл. 209. ст. 1., чл. 210. ст. 2. и ст. 3, чл. 213. и чл. 214. ст. 1. и ст. 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/2011), члана 15. став 1. тачка 17, Статута општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 9/2008, 16/2012 и 16/2015), а у складу са чланом 15. Статута Центра за социјални рад „Нова Црња“ из Нове Црње („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 11/2011“) и са чл. 19 став 2. Одлуке о социјалној заштити Општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 11/2011), Општинско веће Општине Нова Црња, на седници одржаној дана 29.11.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА УСЛУГА И УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга и учешће корисника у трошковима услуге социјалне заштите (у даљем тексту: Правилник) дефинишу се критеријуми и мерила за утврђивање цена услуга социјалне заштите утврђених Одлуком о социјалној заштити општине Нова Црња („Сл. лист општине Нова Црња“ број 11/2011) као и учешће корисника у трошковима услуге социјалне заштите.

Члан 2.

Услуга социјалне заштите за коју се утврђује критеријум и мерило за одређивање цене услуге је:

- помоћ у кући;

II КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 3.

Пружање услуга социјалне заштите се врши у складу са прописаним нормативима и стандардима за поједине услуге.

Цена услуге социјалне заштите, из члана 2. Правилника, утврђује се на основу структуре трошкова услуге, износа средстава потребних за реализацију услуге на месечном нивоу и капацитета услуге.

Члан 4.

Структуру трошкова услуге чине средства намењена за покривање:

- материјалних трошкова
- амортизације у складу са законом
- текуће инвестиционог одржавања
- нематеријалних трошкова (осигурање, безбедност, платни промет)
- средстава за измирење накнада и осталих примања запослених
- средстава за измирење осталих законских обавеза.

Члан 5.

Материјални трошкови утврђују се према најповољнијим тржишним ценама по јединици утрошка.

Члан 6.

Амортизација се утврђује у складу са законским прописима и обрачунава се по минималним законским стопама.

Члан 7.

Део средстава у цени услуге који је намењен за текуће и инвестиционо одржавање објекта и опреме утврђује се на основу свих других елемената цене услуге из члана 4. овог Правилника у висини од 4% тих елемената.

Члан 8.

Нематеријални трошкови утврђују се у висини неопходних трошкова по најповољнијим тржишним ценама, а према потрошњи из претходне године.

Члан 9.

Цена услуге помоћ и нега у кући исказује се по сату пружене услуге.

Члан 10.

Утврђивање цене по сату пружене услуге, за услугу Помоћ у кући из члана 9. Правилника, врши се:

- поделом износа који представља средства потребна за реализацију услуге на месечном нивоу са бројем запослених на реализацији услуге, а потом са бројем сати ангажовања запослених.

Формула за одређивање цене по сату услуге помоћи у кући је:

Средства потребна за реализацију услуге на месечном нивоу = цена услуге на мес.нивоу по раднику

број запослених на реализацији услуге

Цена услуге на месечном нивоу по раднику = цена по сату пружене услуге

број сати ангажовања запослених

III УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ И РЕГРЕСНА СКАЛА

Члан 11.

Примања и приходи од утицаја на утврђивање учешћа корисника у цени услуге су примања и приходи који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, односно:

- 1) примања и приходи који се остварују у месечним износима и то приход по основу радног односа, односно зарада, плата или накнада зараде, повремених и привремених послова и уговора о делу, пензија, инвалиднина и друга примања по прописима о правима из борачко-инвалидске заштите;
- 2) приход од пољопривредне делатности;

- 3) приход по основу обављања самосталне делатности;
- 4) накнада за време незапослености;
- 5) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена и накнада по основу социјалних програма;
- 6) приход од издавања у закуп непокретне имовине;
- 7) приход од имовинских права на који се плаћа порез;
- 8) улози дати на штедњу и готов новац;
- 9) приход који се утврђује налазом и мишљењем центра за социјални рад у складу са законом;
- 10) приход од законског издржавања и издржавања по другом правном основу.

Приходи и примања утврђују се у висини просечног месечног примања по члану домаћинства, оствареног у последња 3 месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев за коришћење услуге.

Члан 12.

У зависности од висине прихода по члану месечно, утврђује се регресна скала за учешће корисника у цени услуге социјалне заштите.

Регресну скалу чине цензусне групе. Цензусне групе се утврђују се у односу на износ новчане социјалне помоћи за појединца(нпр. прва цензусна група – двоструки износ новчане социјалне помоћи за појединца, друга цензусна група – од двоструког до троструког износа новчане социјалне помоћи за појединца итд.).

Прву цензусну групу чине корисници услуга чији приходи по члану не прелазе двоструки износ новчане социјалне помоћи за појединца и они не партиципирају у цени услуге.

Учешће корисника осталих цензусних група се утврђује у одређеном % од цене услуге а у зависности од остварених прихода по члану домаћинства месечно.

Последњу цензусну групу чине корисници који учествују у износу од 20% у цени услуге.

ПРИХОДИ	ПРОЦЕНАТ УЧЕШЋА КОРИСНИКА
До двоструког износа новчане социјалне помоћи за појединца	0%
Од двоструког до троструког износа новчане социјалне помоћи за појединца	5%
Од троструког до четвороструког износа новчане социјалне помоћи за појединца	10%
Од четвороструког до петоструког износа новчане социјалне помоћи за појединца	15%
Од петоструког до шестоструког износа новчане социјане помоћи за појединца	20%

*основица за утврђивање новчане социјалне помоћи усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, два пута годишње, 1.априла и 1. октобра. Номиналне износе новчане социјалне помоћи, заокружене у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите решењем које се објављује у „Сл. гласнику РС“.

Члан 13.

Корисници који остварују право на додатак за помоћ и негу другог лица и право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица, односно право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица по било ком основу, учествују са најмање 20% износа тог додатка односно накнаде у трошковима услуге социјалне заштите.

Члан 14.

Разлику до пуне економске цене услуге финансира јединица локалне самоуправе.

Члан 15.

Пружалац услуге закључује са корисником уговор о плаћању услуге, а учешће у трошковима услуге, корисник уплаћује на текући рачун пружаоца услуге до петнаестог у месецу за претходни месец.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу општине Нова Црња“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА
Број: I-06-26/16-7
У Новој Црњи
дана 29.11.2016. године

Председник општине
Пера Миланков

137. На основу члана 6. став 5. до 7. и члана 7а. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13 и 68/14-др.закон), члана 20. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14) и члана 61. и члана 118. Статута општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“, бр. 9/2008, 16/12 и 16/15-пречишћен текст) Општинско веће Нова Црња на седници одржаној дана 29.11.2016. године, донело је:

**РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ
НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2017. ГОДИНУ
ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Члан 1.

Овим решењем утврђује се просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Нова Црња.

Члан 2.

Утврђено је да су на територији општине Нова Црња одређене две зоне према комуналној опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима јединице локалне самоуправе, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу и то прва и друга зона а да је прва зона утврђена као најопремљенија зона.

Члан 3.

Просечна цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Нова Црња износи:

Табела бр. 1:

Групе непокретности	Назив зоне	
	Прва	Друга
1. Грађевинско земљиште	103,22 дин/м ²	103,22 дин/м ²
2. Пољопривредно земљиште	74,18 дин/м ²	74,18 дин/м ²
3. Станови	9.615,83 дин/м ²	9.615,83 дин/м ²
4. Куће за становање	6.713,40 дин/м ²	6.713,40 дин/м ²
5. Пословне зграде и друге (надземне и подземне) грађевинске објекте који служе за обављање делатности	10.510,32 дин/м ²	10.510,32 дин/м ²
6. Гараже и гаражна места		

Просечна цена одговарајућих непокретности на основу којих је за 2016. годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не воде пословне књиге у најопремљенијој зони износе:

Табела бр. 2:

Групе непокретности	Цене које су важиле у текућој 2016. години
1. Гараже и гаражна места	18.196,51

Члан 4.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Нова Црња“ и на интернет страни www.sonovacrnja.org.rs.

Члан 5.

Ово решење примењује се почев од 01. јануара 2017. године.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА
Број: I-06-26/16-6
У Новој Црњи
дана 29.11.2016. године**

**Председник општине
Пера Миланков**

Садржај.....Страна

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

135.Правилник о пружању дневне услуге у заједници-Помоћ у кући.....	620
136.Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга и учешћа корисника у трошковима услуга социјалне заштите.....	627
137.Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017.годину општине Нова Црња.....	631

“Службени лист општине Нова Црња”

*издаје и штампа орган управе општине Нова Црња,
23218 Нова Црња,ЈНА број 110.*

Главни и одговорни уредник: Светлана Ђого Телефон број:815-260.

Жиро рачун број ; 840-494845-81

/евидентни рачун органа управе општине Нова Црња/.

“Службени лист општине Нова Црња” излази по потреби