



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година LXII  
Број 4/2026

Бачка Паланка  
20. фебруар 2026. године

44

На основу члана 20. став 1. тачка 4. и члана 46. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 40., 45. и 209. Закона о социјалној заштити (“Службени гласник Републике Србије“ број 24/2011 и 117/2022-одлука УС), члана 99.-106. Правилника о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, број 42/2013, 89/2018 и 73/2019), члана 40. став 1. тачка 6. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка“ број 9/2019 и 15/2023), члана 5. став 2. тачка 9., 32. и 33. Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 38/2013, 9/2016, 26/2022, 2/2023 и 40/2024) и члана 62. Пословника Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2019), Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 75. седници, одржаној телефонским путем дана 19. фебруара 2026.године, донело је

### ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ И МЕТОДОЛОГИЈИ ФОРМИРАЊА ЦЕНЕ УСЛУГЕ И УЧЕШЋА КОРИСНИКА И ЊИХОВИХ СРОДНИКА ОБАВЕЗНИХ НА ИЗДРЖАВАЊЕ У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују услови обезбеђивања и пружања услуге персоналне асистенције особама са инвалидитетом које имају пријављено пребивалиште на територији општине Бачка Паланка.

#### ІІ СВРХА УСЛУГЕ

Члан 2.

Сврха услуге персоналне асистенције је пружање одговарајуће индивидуалне подршке која је кориснику неопходна за задовољавање личних потреба и укључивање у образовне, радне и друштвене активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

Овом услугом се обезбеђује одговарајућа подршка особи са инвалиди-

тетом и унапређење квалитета њеног живота кроз задовољавање потреба, које корисник физички није у стању да задовољи без помоћи која је истовремено лична и практична.

Услуга персоналне асистенције корисницима пружа могућност избора активности које би им иначе биле недоступне.

### III КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

#### Члан 3.

Право на услугу персоналне асистенције може да оствари пунолетно лице са инвалидитетом са процењеним I или II степеном подршке, које остварују право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, има способности за самостално доношење одлука, радно је ангажовано или активно укључено у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвених ангажмана, односно укључено је у редовни или индивидуални образовни програм, а коме је неопходна одговарајућа индивидуална практична помоћ и подршка ради успостављања што већег нивоа самосталности, (у даљем тексту: корисник).

### IV ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА УСЛУГУ

#### Члан 4.

Захтев за коришћење услуге персоналне асистенције подноси се Центру за социјални рад општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Центар за социјални рад).

Уз захтев из става 1. овог члана Центру за социјални рад доставља се следећа документација:

- фотокопија/очитана лична карта,
- потврда/уверења одговарајуће организације/установе о радном или друштвеном ангажовању или учешћу у образовном процесу.

Службеним путем се прибавља:

- акт о оствареном праву на увећани додатак за помоћ и негу другог лица,
- доказ да подносилац захтева није потпуно или делимично лишен пословне способности.

О захтеву из члана 1. овог Правилника решава Центар за социјални рад, на основу Закона о социјалној заштити, Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка а сходно одредбама Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите и овог Правилника.

Центар за социјални рад обавештава надлежно одељење Општинске управе о донетом решењу којим се признаје право кориснику на услугу персоналне асистенције.

### V ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

#### Члан 5.

Општина Бачка Паланка услугу персоналне асистенције набавља од пружаоца услуге у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Услуга персоналне асистенције набавља се од пружаоца услуге који има лиценцу за пружање услуге персоналне асистенције у складу са Законом о социјалној заштити и подзаконским актима којима се прописује поступак лиценцирања услуга социјалне заштите.

Општина Бачка Паланка закључује уговор са пружаоцем услуге пер-

соналне асистенције који је изабран у поступку јавне набавке, а уговором се прецизирају: међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, рок за реализацију услуге, обавеза подношења извештаја о утрошеним средствима, износ средстава и рок за пренос средстава.

## **VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ**

### **Члан 6.**

Пружалац услуге персоналне асистенције је обавезан да организује и пружа услугу у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Пружалац услуге закључује уговор о пружању услуге са корисником и персоналним асистентом, којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности између пружаоца услуге и корисника, а нарочито начин пружања услуге, у складу са потребама корисника дефинисаним недељним и месечним индивидуалним планом рада.

Пружалац услуге персоналне асистенције је дужан да Општини једном месечно достави захтев и фактуру за плаћање извршене услуге. Уз захтев пружалац услуге персоналне асистенције доставља извештај о пруженим услугама са пратећом документацијом у складу са уговором закљученим са Општином.

Општина врши плаћање извршене услуге на основу уредно поднетог захтева и фактуре и достављених извештаја о пруженој услузи.

Пружалац услуге персоналне асистенције је дужан да по завршетку реализације услуге, поднесе завршни финансијски и наративни извештај о реализацији услуге надлежном одељењу

Општине, које прати реализацију услуге и врши контролу утрошених средстава.

Пружалац услуге обавезан је да има најмање једног стручног радника са лиценцом Коморе социјалне заштите (по основу уговора о раду, уговора о делу и сл.) и одговарајући број сарадника-персоналних асистената са завршеном обуком по акредитованом програму за пружање услуге персоналне асистенције.

## **VII АКТИВНОСТИ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ**

### **Члан 7.**

Активности услуге персоналне асистенције укључују:

- 1) помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању основних личних потреба (помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, купању, прању косе, итд.);
- 2) помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање оброка, храњење, одржавање чистоће просторија итд.);
- 3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности, помоћ у коришћењу превоза;
- 4) помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавању помагала;
- 5) помоћ при комуникацији, социјалним контактима и задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба;

б) помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента.

Корисник услуге обучава се по основном програму за коришћење услуге персоналне асистенције и обавеза корисника је да у року од 6 месеци заврши обуку по основном програму за коришћење услуге персоналне асистенције.

Персонални асистент не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији, као ни рођени брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника.

Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником, најмање 20, а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са одредбама о радном времену из закона којим су уређени радни односи.

Пружалац услуге, корисник услуге и персонални асистент могу да се договоре о прерасподели радног времена персоналног асистента, према индивидуалним потребама корисника, а у складу са законом којим су уређени радни односи.

Период узајамног прилагођавања персоналног асистента и корисника траје најдуже 30 дана.

## **VIII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

### **Члан 8.**

Пружалац услуге:

- је одговоран за пружање услуге у складу са уговором и планом;
- има обавезу вођења службене евиденције и документације;
- врши надзор над радом персоналних асистената;
- посредује у решавању евентуалних неспоразума између корисника и персоналних асистената;
- води службену евиденцију корисника, ангажованих радника;
- води рачуна о чувању документације;
- сачињава извештаје о пружању услуге;
- сарађује са надлежним одељењима Општинске управе и Центром за социјални рад, а по потреби и са другим државним органима и јавним службама.

### **Члан 9.**

Пружалац услуге сачињава листу потенцијалних персоналних асистената, састављену на основу дефинисаних критеријума и процедуре за регрутовање, избор и основну обуку персоналних асистената.

Са листе потенцијалних персоналних асистената, корисник уз подршку стручног радника пружаоца услуге, бира свог персоналног асистента у складу са својим потребама.

### **Члан 10.**

Услуга персоналне асистенције се пружа уз поштовање и уважавање личности корисника, уз строгу забрану било ког вида насиља или дискриминације корисника.

Приликом пружања услуге, персонални асистент се руководи следећим принципима:

- индивидуализована подршка,
- поштовање права корисника и његових опредељења,
- сарадња са особама блиским кориснику,
- поштовање приватности и безбедности корисника.

### **IX ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 11.**

Услуга персоналне асистенције биће у потпуности финансирана из буџета Општине Бачка Паланка, без учешћа корисника и његових сродника обавезних на издржавање.

#### **Члан 12.**

Цена услуге персоналне асистенције, формира се на бази стварних трошкова које пружалац услуге персоналне асистенције има у реализацији услуге за број корисника за које се услуга набавља у складу са Законом о јавним набавкама, а у које улазе:

- организациони трошкови пружаоца услуге,
- трошкови обуке персоналних асистената по акредитованом програму,
- бруто зараде за руководиоца услуге или стручног радника у складу са законским прописима,
- бруто зараде персоналних асистената који су ангажовани за пружање услуге у складу са законским прописима,

- трошкови превоза персоналних асистената,
- административно-финансијски трошкови пружаоца услуге,
- материјални трошкови,
- трошкови безбедности и здравља на раду.

### **X ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА РАНИЈИХ ПРОПИСА**

#### **Члан 13.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближим условима и поступку за остваривање права на накнаду трошкова за услугу персоналне асистенције („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 4/2023 и 1/2025).

### **XI СТУПАЊЕ НА СНАГУ**

#### **Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА  
ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА  
Број: III-40-10/2026  
Дана: 19. фебруара 2026. године  
Бачка Паланка

Председник  
Општинског већа,  
Бранислав Шушница, с.р.

**45**

На основу члана 60. став 1. тачка 1. и 20. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023) и члана 22. Уговора јавној о набавци радова-адаптација пословног простора на првом спрату постојећег објекта спортске хале у Гајдобри, ЈН број 43/2025, пословни број IV-404-2/2025-247 од 08.9.2025.године, Председник општине дана 18.02.2026. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

**о образовању Комисије за  
примопредају и коначни обрачун  
изведених радова на адаптацији  
пословног простора на првом  
спрату постојећег објекта спортске  
хале у Гајдобри**

**I**

Образује се **Комисија за за примопредају и коначни обрачун изведених радова на адаптацији пословног простора на првом спрату постојећег објекта спортске хале у Гајдобри.**

**II**

У Комисију се именују:

1. Милан Чавић, представник Наручиоца за председника,
2. Бошко Пенић, одговорни извођач радова за члана,
3. Владимир Драгичевић, вршилац стручног надзора за члана.

**III**

Задатак Комисије је да изврши примопредају и коначни обрачун **изведених** радова на адаптацији пословног простора на првом спрату постојећег објекта спортске хале у Гајдобри **и о томе сачини записник.**

**IV**

Административно-техничке послове за потребе рада Комисије, обављаће Канцеларија за локално економски развој, Одељења за привреду, Општинске управе Општине Бачка Паланка.

**V**

Комисија за свој рад одговара Председнику општине.

**VI**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, и објављује се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА  
ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА  
Председник општине  
Број: I-020-4/2026-4  
Дана: 18.02.2026. године  
Бачка Паланка

Председник  
Општине Бачка Паланка  
Бранислав Шушница, с.р.



**САДРЖАЈ****ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Страна

44 ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА  
ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ  
ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ И  
МЕТОДОЛОГИЈИ ФОРМИРАЊА ЦЕНЕ  
УСЛУГЕ И УЧЕШЋА КОРИСНИКА И  
ЊИХОВИХ СРОДНИКА ОБАВЕЗНИХ  
НА ИЗДРЖАВАЊЕ У ТРОШКОВИМА  
УСЛУГЕ ..... 53

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

45 РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за  
примопредају и коначни обрачун  
изведених радова на адаптацији пословног  
простора на првом спрату постојећег  
објекта спортске хале у Гајдобри ..... 58