



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Година XXV

Житиште

13.12.2011. год

Број 23.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 61. Статута Општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“ број: 16/2008) члана 2. Одлуке о Општинском већу Општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“ број: 16/2008) и члана 23. Закона о комуналним делатностима (Службени гласник Републике Србије број 16/97 и 42/98) Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 13. децембра 2011. године донело је

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Захтев за давање сагласности на Ценовник комуналних услуга број 01-1200/3 упућен од стране ЈП Развој Житиште дана 21.11.2011. године усваја се у целости.

Даје се сагласност на ценовник комуналних услуга-дистрибуција воде - ЈП „Развој“ Житиште, усвојен је на седници Управног одбора ЈП „Развој“ Житиште дана 21.11.2011. године.

Ценовник се примењује почев од децембра 2011. године.

Члан 2.

Ова закључак објавити у „Службеном листу Општине Житиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводине
Општина Житиште
Општинско веће Општине Житиште
Број: IV-38-4/2011
Дана: 13. децембра 2011. године
Ж и т и ш т е

Председник Општине Житиште
Председник Општинског веће
Општина Житиште
Драган Миленковић с.р.



Број.01-1200/2
Дана:21.11.2011.год.

ЦЕНОВНИК
за комуналне услугу-дистрибуција воде

категорија потрошача	јединица мере	цена
I домаћинства	м3	16,20 дин.
	ПДВ 8%	
		17,50 дин.

У Житишту 21.11.2011.год.

Директор
ЈП "Развој" Житиште
Јован Мандић с.р.

На основу члана 120. став 3. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број /2011), члана 61. Статута Општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 16/2008), Општинско веће Општине Житиште, на седници одржаној 13.12.2011. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ
„ПОМОЋ И НЕГА У КУЋИ ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ“**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и услови пружања услуге Помоћ и нега у кући за децу са сметњама у развоју.

Члан 2.

Сврха помоћи и неге у кући за децу са сметњама у развоју и њихове породице је подршка у задовољавању свакодневних животних потреба у сопственим домовима, како би се унапредио и одржао квалитет живота и спречио или одложио смештај у институције.

Све активности које се реализују треба да доприносе оснаживању породице и осамостаљивању детета.

Помоћ и нега у кући пружа се у случајевима када је породици потребна подршка, а у складу са идентификованим индивидуалним потребама деце са смањеним функционалним способностима изазваних инвалидитетом/болешћу и потребама њихових породица.

Помоћ и нега у кући се пружа увек уз учешће корисника и породице.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 3.

Услуга помоћи и неге у кући намењена је деци са сметњама у развоју и њиховим породицама када је таква подршка у складу са процењеним потребама детета и породице. Ова услуга је намењена деци која живе у природним, старатељским или хранитељским породицама у циљу наставка живљења у том окружењу и превенције сагоревања чланова породице .

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 4.

Критеријуми за избор корисника помоћи и неге у кући за децу са сметњама у развоју дефинисани су према:

1. месту боравка корисника;
2. годинама старости;
3. психофизичком статусу; здравственом стању корисника
4. породичним, стамбеним и другим околностима.

1. Место боравка

Корисник услуге може бити дете које има пребивалиште на територији општине Житиште.

2. Године старости

Корисници услуге су деца и млади од 4 до 18 година.

Изузетно, корисници услуге могу бити лица од 18 до 26 година код којих је продужено родитељско старање или су лишена пословне способности.

3. Психофизики статус: здравствено стање корисника

Услови за укључивање у услугу:

1. деца са умереним, тежим и тешким обликом менталне недовољне развијености
2. деца са телесним инвалидитетом
3. деца са сензорним инвалидитетом
4. деца са вишеструком ометеношћу
5. деца са аутизмом
6. деца са тежим хроничним обољењима.

4. Породичне, стамбене и друге околности

Услуга омогућава подршку породицама у насељеним местима општине Житиште.

Породице корисника услуге које су обухваћене овом услугом су :

1. породице које се налазе у стању социјалне потребе
2. породице које су удаљене од језгра насеља те су им недоступне или су им теже доступне услуге у заједници.
3. породице чији чланови немају одговарајућу подршку послодавца (плаћено боловање, годишњи одмор...)

ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 5.

Главне активности које обухвата услуга „Помоћ и нега у кући за децу са сметњама у развоју“ су:

АКТИВНОСТИ НЕГОВАТЕЉИЦЕ:

- помоћ у обављању кућних послова и одржавање хигијене простора у коме борави дете
- помоћ у обезбеђивању исхране, укључујући по потреби: набавку намирница, припрему лаких obroka, припрему освежавајућих напитака;
- помоћ у одржавању личне хигијене детета (одржавање личне хигијене, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију;)
- пружање услуга лаичке, породичне неге укључујући по потреби: контролу узимања лекова, помоћ при кретању и одласку у тоалет, једноставну масаж и вежбе , набавку и надгледање узимања лекова преписаних од стране квалификованих медицинских стручњака, одвођење на лекарске прегледе, а према потреби и обезбеђивање доступности основне здравствене неге
- подршка породици у очувању њене функционалности (задовољавање културних, социјалних и других потреба породице)

АКТИВНОСТИ ДЕЧИЈЕГ ПОМОЋНИКА:

- чување и анимација детета односно провођење структурираног времена са дететом (игра , комуникација са дететом-вербална и невербална , укључивање детета при обављању послова, когнитивна стимулација , шетња)
- психосоцијална подршка детету – кориснику
- учење и изграђивање особина и навика неопходних за живот у групи
- помоћ при укључивању у активности у локалној заједници
- психосоцијална подршка члановима породице
- помоћ родитељима у изграђивању основних вештина неге детета
- помоћ у препознавању потреба детета са циљем унапређивања компетенција родитеља, старатеља или хранитеља

РАДНИ ПРОСТОР И ОСОБЉЕ

Члан 6.

Пружалац услуга обезбеђује одговарајућу просторију за стручне и друге раднике. Служба има свог руководиоца и особље.

Руководилац службе

Члан 7.

Руководилац службе Помоћ у кући је лице именовано од стране изабраног пружаоца услуге. Руководилац службе је обавезан да поседује доказ о томе да је похађао акредитовану обуку за пружање услуга „Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју“.

За руководиоца службе ангажује се стручни радник (андрагог, психолог, социолог, социјални радник, педагог, специјални педагог).

Руководилац службе у потпуности је одговоран за рад Службе Помоћи у кући. Руководилац службе прикупља и анализира дневнике рада неговатељица, прати да ли је обухваћен предвиђени број корисника, да ли су пружене све услуге предвиђене индивидуалним планом пружања услуге.

Једном недељно организује састанак са неговатељицама и разговара о постигнутом напретку у пружању Програмом задатих услуга корисницима. За сваки проблем у раду неговатељица он је надлежан да донесе коначну одлуку.

Дужан је да о сваком уоченом недостатку при раду било ког лица ангажованог у Служби о томе недостатку упозори лице које је учинило пропуст у раду, а према потреби да о томе обавести и Управни одбор Конзорцијума и да покрене процедуру за раскид ангажмана са лицем које крши радне обавезе.

Члан 8.

Поред напред наведеног, Руководилац службе је одговоран и за извршење следећих послова:

1. интересорно истраживање у циљу откривања тзв. „скривених корисника“
2. мотивацију потенцијалних корисника за прихват услуга и успостављање контакта са сродницима корисника (обилазак породица на терену, са једном или више неговатељица)
3. пријем корисника
4. процена потреба корисника
5. планирање и поновни преглед

Неговатељице и Дечији помоћник

Члан 9.

Пружалац услуге ангажује неговатељице и дечије помоћнике након спроведеног јавног конкурса и обављеног интервјуа и тестирања.

Изабране неговатељице и дечији помоћници су у обавези да похађају обуку о пружању услуге Помоћ у кући.

Обука за неговатељице и дечије помоћнике се врши по акредитованом програму Завода за социјалну заштиту Републике Србије. Обуку организује ангажована установа лиценцирана за реализацију акредитованих програма или пружалац услуга уколико има лиценцу за реализацију обуке.

Неговатељица има минимум четврти степен стручне спреме.

Дечији помоћник има минимум шести степен стручне спреме.

Неговатељицама и дечијим помоћницима се обезбеђује стручна подршка као припрема пружања услуге од стране искусне особе у трајању од најмање 14 дана.

У складу са индивидуалним планом услуге, сваком кориснику се обезбеђује услуга у минималном трајању од два сата недељно.

Минимално трајање посете у кући корисника је један сат.

ПРИЈЕМ КОРИСНИКА

Члан 10.

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

Документација за евиденцију корисника:

1. Извод из књиге рођених;
2. Релевантна здравствена документација о стању детета;
3. Мишљење интерресорне комисије
4. Приходи чланова породице.

Кориснику се, током пријема, обезбеђују информације о условима и начинима пружања услуга, о прописима, процедурама и активностима; о времену трајања и локацији на којој се пружа услуга као и трошковима и међусобним правима и обавезама.

На основу непосредног разговора са дететом и члановима породице и обиласка корисника, овлашћени пружалац услуга обезбеђује документацију која садржи :

- a) ставове и очекивања од услуге помоћ и нега у кући,
- b) Потребности и способности потенцијалног корисника,
- c) да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника, укључујући и условност дома корисника за пружање услуга (да ли је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да ли су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора),
- d) које услуге ће бити на располагању кориснику и у којем року,
- e) које породице имају приоритет у односу на ургентне потребе и ситуације,
- f) листу чекања, уколико је неопходно.

Ургентни пријем обезбеђује се у ситуацијама када је значајно угрожено свакодневно функционисање детета и породице услед здравственог и социјалног стања и нефункционисања уобичајених система подршке.

Пријемна процена реализује се у року од 3 дана од пристизања захтева код овлашћеног пружаоца услуге.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА

Члан 11.

Процена се врши након пријема и периодично током пружања услуга уз највеће могуће учешће корисника или његовог законског заступника.

Процена обухвата идентификацију и процену потреба, способности, интересовања, капацитета пружаоца да одговори на идентификоване потребе, комуникационих способности, ризика којима је корисник изложен. Процена уважава културолошке и личне посебности (географско и етничко порекло, матерњи језик, религију, узраст, пол, комуникационе способности.).

Пружалац услуге примењује стручне поступке који омогућавају остваривање циља процене.

Процена се обавља у року од 3 дана по пријему корисника и ослања се на пријемну процену и процену упутног ЦСР, уколико је корисник упућен из ЦСР.

Процену потреба врши стручни радник а према потреби укључују се стручњаци различитих специјалности из локалне заједнице (социјални радник, психолог, дефектолог, педагог.

У односу на резултате процене одређује се степен подршке.

НАЧИН ПРОЦЕНЕ СТЕПЕНА ПОДРШКЕ

Члан 12.

Процена потребног степена подршке одређује се увидом у свеукупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне помоћи од стране другог лица у односу на следећа животна подручја:

- 1) кућне свакодневне активности,
- 2) васпитање и припрема за образовање,
- 3) здравље и безбедност,
- 4) социјализација,
- 5) активности у заједници,
- 6) радно оспособљавање и запошљавање,
- 7) адаптивност и групно функционисање.

Пружалац услуге дефинише методологију за одређивање степена потребне подршке која је доступна за проверу.

Број радника у директном контакту са корисницима одређује се на основу степена потребне подршке и узраста корисника.

СТЕПЕНИ ПОДРШКЕ

Члан 13.

Подршка I степена. Означава да је кориснику у највећем броју животних подручја потребна потпуна помоћ другог лица за реализацију активности.

Подршка II степена. Означава да је кориснику у највећем броју животних подручја, односно у неким сегментима, потребна делимична помоћ другог лица за реализацију потребне активности.

Подршка III степена. Означава да је кориснику у највећем броју животних подручја потребно надзирање, односно физичко присуство другог лица за реализације потребне активности.

Подршка IV степена. Означава да је кориснику у највећем броју животних подручја потребно подсећање, односно није потребно физичко присуство другог лица за реализацију потребних активности.

Процена се обавља у року од 6 дана по пријему корисника и ослања се на процену упутног Центра за социјални рад, уколико је корисник упућен из Центра за социјални рад.

Процену потреба корисника врши стручни радник.

ПЛАНИРАЊЕ И ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД

Члан 14.

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

Индивидуални план услуга сачињава се након процене, у складу са посебним стандардима за конкретну услугу.

Индивидуални план услуга обавезно садржи:

1. циљеве који се желе постићи;
2. очекиване исходе;
3. конкретизоване активности које ће се предузимати;
4. временски рок у којем се план реализује;
5. одговорне особе за реализацију плана услуга

Индивидуални план се израђује у складу са ширим планом упутног ЦСР, уколико је корисник упућен од стране ЦСР-а.

Корисник или његов/њен законски заступник, задужени радник, по потреби и други стручњаци у организацији и заједници и руководиоци службе учествују у изради индивидуалног плана услуге. У изради индивидуалног плана учествује и водитељ случаја упутног центра за социјални рад, ако је корисник упућен преко центра за социјални рад.

Индивидуални план се доставља кориснику и/или његовом/њеном законском заступнику.

Кориснику се обезбеђује одговарајућа помоћ у изради и разумевању индивидуалног плана услуге.

Сваки индивидуални план услуге дефинише рокове за поновни преглед плана.

Индивидуални план услуге сачињава се у року од 3 дана по окончању процене.

Поновни преглед индивидуалног плана услуга обавља се у складу са индивидуалним планом, а најмање једном у 6 месеци.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА

Члан 15.

Пружалац услуге усваја програм рада организације који је доступан јавности.

Пружалац услуге усваја план информисања стручне и шире јавности о свом раду и о услугама које пружа. Пружалац услуге ће информисати јавности путем конференција за медије, заједничког интернет сајта пројекта и организовањем информативних састанака са родитељима.

Пружалац услуга дефинише следеће ставке доступне јавности :

- a) писану процедуру пријема,
- b) критеријуме за пријем корисника
- c) поступке стручног и другог особља током пријема
- d) и формира листу чекања.

Пружалац услуга је дужан да редовно информиса потенцијалне кориснике о почетку коришћења услуга.

Пружалац услуга обезбеђује кориснику, законском заступнику и другим заинтересованим странама у писаној форми (у Водичу за услуге) следеће информације:

1. информације о делокругу свог рада,
2. услугама које обезбеђује,
3. кућном реду
4. и правилима понашања ангажованих лица.

Пружалац услуга потписује Уговор са корисником или законским заступником корисника, у којем су садржане права и обавезе пружаоца и права и обавезе корисника или његовог законског заступника.

Пружалац услуга је дужан да води евиденцију о услугама које пружа.

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ

Члан 16.

Цена услуге састоји се од:

1. Материјалних трошкова рада службе (трошкови електричне и топлотне енергије, ПТТ трошкови, канцеларијски материјал...)
2. Материјалних трошкова за опрему и потрошни материјал за рад код корисника
3. Бруто зарада и осталих личних примања запослених
4. Средстава за законом утврђене обавезе

Члан 17.

Цену услуге утврђује надлежни орган локалне самоуправа - општинско веће, а на основу образложеног предлога пружаоца услуге, уз примену стандарда и норматива утврђених овим правилником.

Укупна цена рада службе утврђује се на месечном нивоу.

Члан 18.

Корекција цена врши се на предлог пружаоца услуге у случају промене основице за обрачун зарада запослених, а усклађивање са кретањем цена трошкова живота (цене на мало) у случају када порасту за више од 3% од дана утврђивања претходне цене, према последњим објављеним статистичким подацима у „Службеном гласнику РС“.

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА

Члан 19.

Средства за финансирање услуге обезбеђује се учешћем корисника, његових сродника обвезника издражавања, из планираних средстава у буџету Општине Житиште, као и из других извора.

Члан 20.

Корисници услуге који остварују право на додатак за помоћ и негу другог лица и право на увећани додатак 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.

Члан 21.

Учешће сродника у трошковима утврђује се у зависности од укупног прихода по члану домаћинства оствареног у последња три месеца која претходе месецу подношења захтева, стаљеног у однос према последњем објављеном податку о просечној заради без пореза и доприноса у привреди Републике Србије, према следећој скали:

Просечна зарада	% учешћа
1. до 20%	-
2. до 30%	10
3. до 40%	30
4. до 50%	50
5. до 60%	80
6. преко 60%	100

РЕСТРИКТИВНИ ПОСТУПЦИ И МЕРЕ

Члан 22.

Рестриктивни поступци и мере према агресивним и ауто-агресивним корисницима примењују се искључиво на основу планираних, праћених, надгледаних и временски ограничених интервенција. Ограничавање кретања, изолација или контрола понашања корисника спроводи се под стриктно прописаним условима, бележи у посебан протокол и редовно прегледа од стране задужене особе. Негователница води дневник рада са описом стања корисника, евентуално инцидентним ситуацијама, потешкоћама, ризицима, као и предлозима за решење истих.

ПРИГОВОРИ И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА

Члан 23 .

Корисник услуге или његов заступник има право на подношење приговора и притужби на квалитет пружене услуге.

Приговор се може поднети анонимно путем кутује за жалбе, смештене у Услужни Центар општине Житиште.

Приговор се може поднети и Центру за социјални рад у писаној форми.

Центар за социјални рад одлучује решењем у року од 15 дана од дана пријема приговора.

О жалби на решење из претходног става одлучује Општинско веће општине Житиште.

ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 24.

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга најмање једном у шест месеци. Пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга. Евалуација ће се вршити на основу спроведеног анкетања родитеља, старатеља, односно хранитеља корисника.

РАЗВОЈ ОСОБЉА

Члан 25.

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

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

ДОСТУПНОСТ ПРОГРАМА И УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 26.

Пружалац услуге обезбеђује програме који су посебно прилагођени могућностима и интересовањима корисника, који се реализују у локалној заједници од стране културних, образовних и осталих институција.

За потребе корисника које пружалац услуге не обезбеђује, могу се по уговору ангажовати и други појединци, односно службе у заједници, на начин који не ремети задовољавање потреба других корисника и функционисање службе у целини.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Житиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ

БРОЈ : IV-560-9/2011

Дана : 13. 12. 2011. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ
Драган Миленковић с.р.

На основу члана чл.61. Статута општине Житиште («Службени лист општине Житиште бр.16/2008) и члана 3. став 3. Одлуке о постављању привремених објеката («Службени лист» број 1/2008 и 12/2009), Општинско веће општине Житиште, на седници одржаној дана 13.12.2011.године, донело је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ БАНАТСКИ ДВОР
У ЦИЉУ ПОСТАВЉАЊА ПИЈАЦЕ

Члан 1.

Даје се сагласност за заузимање јавне површине инвеститору Месној заједници Банатски Двор, у Банатском Двору ул. Маршала Тита бб, парцела бр.675 к.о. Банатски Двор, у површини од 150 м² ради постављања пијаце – покретних тезги.

Члан 2.

Обавезује се инвеститор Месна заједница Банатски Двор да приликом реализације инвестиције у свему поступи сходно одредбама Закона о планирању и изградњи као и осталих позитивно-правних прописа који регулишу ову област.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објавиће се у службеном листу Општине Житиште.

Република Србија – АП Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-02-85/2011
Дана: 13.12.2011.године
Ж И Т И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Миленковић с.р.

На основу члана чл.61. Статута општине Житиште («Службени лист Општине Житиште бр.16/2008) и члана 3. став 3. Одлуке о постављању привремених објеката («Службени лист» Општине Житиште број 1/2008 и 12/2009), Општинско веће Општине Житиште, на седници одржаној дана 13.12.2011.године, донело је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ ЖИТИШТЕ У ЦИЉУ ПОСТАВЉАЊА ПИЈАЦЕ

Члан 1.

Даје се сагласност за заузимање јавне површине инвеститору Месној заједници Житиште, у Житишту, ул. Ђуре Јакшића бб, парцела бр.946 к.о. Житиште, у површини од 72,5 м² ради постављања пијаце – покретних тезги.

Члан 2.

Обавезује се инвеститор Месна заједница Житиште да приликом реализације инвестиције у свему поступи сходно одредбама Закона о планирању и изградњи као и осталих позитивно-правних прописа који регулишу ову област.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објавиће се у службеном листу Општине Житиште.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:IV-02-90/2011
Дана:13.12.2011.године
Ж И Т И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Миленковић с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), и чл.61. Статута Општине Житиште («Службени лист Општине Житиште бр.16/2008) Општинско веће Општине Житиште, на седници одржаној дана 13.12.2011. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник изменама и дорунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Житиште бр. III-01-110-5/2011 донетог дана 07.12.2011.године године од стране Начелника Општинске управе.

II

Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у «Службеном листу Општине Житиште». Република Србије .

Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-02 - 84 /2011
Дана: 13.12. 2011. године
Житиште

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Миленковић с. р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Закључак о давању сагласности на ценовник комуналних услуга-дистрибуцију воде ЈП „Развој“ Житиште1.
2. Ценовник комуналних услуга - дистрибуција воде -ЈП „Развој“ Житиште.....2.
3. Правилник о начину и условима пружања услуге „Помоћ и нега у кући за децу са сметњама у развоју“3.
4. Одлука о давању сагласности на заузимање јавне површине Месној заједници Банатски Двор у циљу постављања пијаце.....11.
5. Одлука о давању сагласности на заузимање јавне површине Месној заједници Житиште у циљу постављања пијаце.....12.
6. Решење о давању сагласности на Правилник изменама и дорунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Житиште13.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.