



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VI	БРОЈ: 6	17. АПРИЛ 2012. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
------------	---------	---------------------------	---

54

На основу члана 71. Одлуке о социјалној заштити ("Службени лист општине Бор" број: 13/11) и члана 65. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор" број: 7/08), Председник општине Бор доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ "ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ"

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1

Овим правилником уређују се начин и услови пружања услуге Дневни боравак за децу са сметњама у развоју у општини Бор.

#### КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

##### Члан 2

Услуга дневног боравка намењена је деци са сметњама у психичком и физичком развоју, умереног, тежег и тешког степена ометености, деци оболелом од поремећаја аутистичног спектра и са вишеструким сметњама у развоју, који имају потребу за дневном негом и надзором и подршку у одржавању и развоју потенцијала.

Ова услуга је намењена деци која живе у природним, старатељским или хранитељским породицама.

#### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА УСЛУГЕ

##### Члан 3

Критеријуми за избор корисника Дневног боравка 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

Да корисник услуге има место пребивалишта на територији општине Бор.

#### 2. Године старости

Деца и млади до 26 година старости, код којих је продужено родитељско старање или су лишена пословне способности.

#### 3. Психофизики статус: здравствено стање корисника

- деца са умереним, тежим и тешким обликом менталне ометености,
- деца оболела од поремећаја аутистичног спектра и
- деца са вишеструким сметњама у развоју.

#### 4. Породичне, стамбене и друге околности

Услуга омогућава подршку породицама, како у граду тако и у руралним подручјима општине:

- које су изложене сиромаштву и удаљености од језгра насеља те су им теже доступне остале услуге у заједници.
- где чланови породице немају основну подршку на радном месту, као што су плаћено боловање и годишњи одмор, што је од виталног значаја за стабилност породице у целини.
- у циљу превенције сагоревања чланова породице.

#### ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

##### Члан 4

Сваком кориснику обезбеђује се услуга у Дневном боравку која је доступна 8 сати дневно, 5 дана у недељи. Радно време Дневног боравка је од 7:00 до 15:00 сати.

Сврха услуге дневног боравка је унапређење квалитета живота корисника у властитој социјалној средини кроз развој и одржавање социјалних, психичких и физичких функција и вештина, како би се у што већој мери оспособили за самостални живот.

Кроз услугу дневног боравка корисници у организованом окружењу, и уз потребан надзор, задовољавају развојне потребе, стичу и развијају практичне и животне вештине, личну и друштвену одговорност.

Уslugом се обезбеђује позитивно и конструктивно искуство боравка изван породице, а члановима породице слободно време за бављење радним и другим активностима.

#### ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ

##### Члан 5

Услуга се реализује кроз осмишљене програме, у планираним и ограниченим временским роковима.

Рад са корисницима у дневном боравку организује се као групни и као индивидуални.

Групе се формирају у зависности од врсте и степена сметњи у развоју и према старости корисника.

Групу корисника са менталним сметњама у развоју умереног, тежег и тешког степена, чини до 10 корисника, а групу корисника са вишеструким сметњама у развоју и корисника оболелих од поремећаја аутистичног спектра чини до 4 корисника.

Активности услуге дневног боравка усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот.

Активности услуге дневног боравка реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и у зависности од потреба и афинитета корисника, обухватају:

- подршку у изградњи и одржавању позитивних односа са одраслима и децом
  - подршку у учењу, одржавању и развијању контаката са локалном заједницом
  - васпитање и моделовање понашања на најмање рестриктиван начин
  - развијање метода рада које охрабрују учествовање корисника у активностима заједници
  - превазилажење усамљености, укључивањем корисника у активности које подстичу продуктивне односе са околином
  - организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника
  - организовање радно – окупационих активности
  - едукативне активности које подстичу стицање нових знања и вештина
  - организовање забавних културних активности у оквиру услуге или омогућавање корисницима да присуствују локалним активностима у заједници
  - организовање забавних садржаја у складу са интересовањима, жељама и способностима корисника
- Пружалац услуге, у складу са потребама корисника, обезбеђује услове за рекреацију, физикалну и радно – окупациону терапију.

### **ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА**

#### Члан 6

Информисање о услугама дневног боравка врши се путем локалних медија, у педијатријској служби Дома здравља, у просторијама Центра за социјални рад и на друге начине, у складу са потребама.

Пружалац услуге обезбеђује уредно вођење администрације и евиденцију рада са корисницима, коју сачињавају:

- матична евиденција,
- дневник рада васпитне групе,
- досије корисника са пратећим индивидуалним планом услуга и евиденцијама рада.

Одговорност за уредно вођење администрације о раду и пруженим услугама корисницима Дневног боравка имају сви ангажовани стручњаци и сарадници.

Пружалац услуге за сваку календарску годину усваја Годишњи план активности. Припрема Годишњег плана активности обавезно се ради уз консултацију са корисницима и члановима њихових породица, односно старатељима или хранитељима. Годишњи план активности је доступан корисницима и особљу, као и информације о делокругу рада Службе Дневног боравка деце са сметњама у развоју, услугама које обезбеђује и

правилима понашања ангажованих лица. Наведене информације пружалац услуге је дужан да достави у писаној форми.

#### Пружалац Услуге :

- има дефинисан и јавно доступан основни Годишњи план рада у пружању услуге у раду са корисницима организације,
- има дефинисан Годишњи план за информисање стручне и шире јавности о свом раду и услугама које пружа,
- има развијену писану процедуру пријема која је доступна јавности, са утврђеним критеријумима за пријем корисника, поступцима стручног и другог особља током пријема и критеријума за формирање листе чекања,
- има листу чекања, ако је то потребно,
- обезбеђује редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге, према утврђеној листи чекања,
- обезбеђује кориснику, законском заступнику корисника и другим заинтересованим странама, информације у писаној форми о делокругу свог рада, услугама које обезбеђује, кућном реду и правилима понашања ангажованих лица,
- са корисником или законским заступником корисника потписује уговор у коме су садржане правне и обавезе пружаоца, односно корисника његовог или законског заступника,
- води и трајно чува матичну евиденцију корисника,
- води евиденције рада прописане за услуге који пружа (дневник васпитног рада, евиденција индивидуалног рада и друге евиденције пружених услуга).

### **ЛОКАЦИЈА, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ОПРЕМА**

#### Члан 7

Објекат у коме се пружају услуге корисницима налази се у насељеном месту.

У односу на објекат доступан је јавни превоз. ради несметаног коришћења услуга и служби у заједници

Објекат има прикључак на електричну, вреловодну и телефонску мрежу, прикључак и инсталације за довод питке и одвод отпадних вода.

У просторијама у којима бораве корисници обезбеђена је топлотна, звучна и хидро изолација, грејање, природно проветравање и осветљење.

Прилаз објекту приступачан је за несметан долазак возила са тешко покретним корисницима и самостално кретање корисника инвалидских колица и других помагала.

Све просторије су прилагођене потребама корисника, омогућавају несметано кретање и доступност свим функционалним целинама и садржајима дневног боравка.

Улаз у просторије Дневног боравка је прилагођен кретању корисника инвалидских колица, подови у свим просторијама су од неклизајућих материјала.

Пружалац услуге обезбеђује безбедно окружење за боравак корисника, ангажованих радника и трећих лица

Пружалац услуге обезбеђује радне просторије за рад са корисницима и просторије за рад стручних и других радника.

Просторије Дневног боравка опремљене су неопходним намештајем, техничким уређајима, средствима за рад и слободна занимања корисника. Намештај у просторијама Дневног боравка по облику и функцији мора одговарати наменама едукативних и слободних активности. Просторије у којима бораве корисници морају бити опремљене аудио-визуелним и техничким средствима и одговарајућом рачунарском опремом за едукативне активности и слободна занимања.

Корисна површина простора по кориснику услуга Дневног боравка не може бити мања од 4 м<sup>2</sup> нето грађевинске површине.

### **ОДРЖАВАЊЕ ЛИЧНЕ И ХИГИЈЕНЕ ПРОСТОРА**

#### **Члан 8**

У простору дневног боравка постоји посебано издвојен санитарни блок за кориснике за потребе тоалете и одржавања личне хигијене корисника.

Просторије санитарно-хигијенског блока су уређене и опремљене у складу са стандардом норматива за особе са инвалидитетом, тако да омогућавају одржавање личне хигијене, самостално или уз асистенцију треће особе.

Заједничке просторије чисте се свакодневним рибањем подова и санитарних уређаја и брисањем прашине са намештаја и опреме.

Пружалац услуге је обавезан да најмање четири пута годишње организује и спроведе комплетно чишћење свих радних и помоћних просторија.

Корисници, у складу са својим способностима, активно учествују и помажу у одржавању личне и хигијене простора у којем бораве.

### **ИСХРАНА**

#### **Члан 9**

Корисницима се обезбеђује исхрана у дневном боравку кроз најмање два obroка дневно, који се услужно припремају и допремају ангажовањем трећих лица.

Исхрана се врши у складу са месечним јеловником, који саставља нутрициониста. Оброци по својој нутритивној и енергетској вредности морају одговарати потребама деце адолесцентног узраста, уз обавезу редовних контрола исправности намирница

За послуживање хране објекат има одговарајућу трpezарију, заједничку за све кориснике.

### **ПРЕВОЗ**

#### **Члан 10**

Пружалац услуге и локална самоуправа обезбедиће превоз корисника од куће до Дневног боравка и назад, у складу са утврђеним критеријумима за коришћење превоза и расположивим ресурсима. Решење о коришћењу услуге превоза доноси пружалац услуга.

Услуга локалног превоза организује се за оне кориснике који су удаљени више од једне аутобуске станицу од седишта боравка и за оне кориснике којима је неопходна помоћ и услуга персонале асистенције у

кретању, без обзира на удаљеност од седишта Дневног боравка.

### **ВОДИТЕЉ ДНЕВНОГ БОРАВКА**

#### **Члан 11**

Водитељ Дневног боравка је лице именовано од стране изабраног пружаоца услуге, са задужењем да руководи и организује рад дневног боравка. Водитељ дневног боравка непосредно координише и надзире рад стручног и помоћно-техничког особља.

Пружалац услуге има руководица, непосредно задуженог за управљање организацијом, односно службом у оквиру организације.

За водитеља дневног боравка ангажује се стручни радник (психолог, педагог, социолог, социјални радник, дефектолог, специјални педагог).

Водитељ Дневног боравка је обавезан да поседује доказ о томе да је похађао акредитовану обуку за пружање услуге „Дневни боравак за децу са сметњама у развоју“.

#### **Члан 12**

Водитељ Дневног боравка у потпуности је одговоран за рад Дневног боравка према изабраном пружаоцу услуга. Водитељ тима прикупља и анализира дневнике рада стручних радника и васпитача, прати да ли је обухваћен предвиђени број корисника, да ли су пружене све услуге предвиђене индивидуалним планом пружања услуга.

Једном недељно организује састанак са стручним радницима и васпитачима и разговара о постигнутом напретку у пружању Програмом задатих услуга корисницима. За сваки проблем у раду стручних радника и васпитача је надлежан да донесе коначну одлуку.

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

#### **Члан 13**

Поред напред наведеног, Водитељ дневног боравка је одговоран и за извршење следећих послова:

1. интерресорно 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 стручних радника )
3. пријем корисника
4. процена потреба корисника
5. планирање и поновни преглед
6. рад са породицом деце са сметњама у развоју,
7. руководи радом Стручног тима
8. саставља и подноси редовне месечне извештаје о оствареним активностима и пруженим услугама.

**ОСОБЉЕ ДНЕВНОГ БОРАВКА****Члан 14**

Особље Дневног боравка за децу са сметњама у развоју чине

- стручни радници: дефектолог, логопед, радни терапеут, васпитачи, медицинске сестре;
- стручни сарадници: психолог, социјални радник и други стручњаци ангажовани према позиву и у складу са потребама корисника;
- помоћно-техничко особље: сервирка, хигијеничарка и возач (зависно од могућности превоза корисника).

**Стручни радници****Члан 15**

Стручни радници у Дневном боравку су непосредно задужени за реализацију облика усмерених, корективно-терапијских и слободних активности у индивидуалном и групном раду са корисницима.

Сви ангажовани стручни радници имају јасно дефинисан опис послова и задатака, утврђених актом о унутрашњој организацији рада и подели радних места, који доноси изабрани пужалац услуге.

Број стручних радника утврђује се на основу броја васпитних група у Дневном боравку. Рад васпитне групе покривају два стручна радника (васпитач и дефектолог), ангажовани у пуном радном времену. За три васпитне групе ангажује се једна медицинска сестра и један радни терапеут у пуном радном времену.

Сваки стручни радник је непосредно одговоран и задужен за рад са одређеним корисницима, за праћење индивидуалног плана услуга и постигнутих исхода, одржавање контакта са породицом, водитељем случаја у Центру за социјални рад и другим професионалцима у заједници.

Пужалац услуге настоји да код једног корисника услуге буде ангажовани увек исти стручни радници. Изузетно, у оправданим случајевима, по оцени Стручног тима и одлуци Водитеља Дневног боравка, за рад са корисником може се ангажовати други стручни радник.

Надређени васпитач – координатор рада васпитне групе уредно води евиденцију рада са описом стања за сваког корисника, евентуално инцидентним ситуацијама, потешкоћама, ризицима, као и предлозима за решење истих, у сарадњи са другим установама.

**Члан 16**

Пужалац услуге ангажује стручне раднике након спроведеног јавног конкурса и обављеног интервјуа и тестирања. Изабрани стручни радници су у обавези да похађају обуку о пружању услуге Дневног боравка за децу са сметњама у развоју.

Обуку може да организује и спроведе пужалац услуге у колико за то има лиценцу за реализацију акредитованих програма обуке или друга за то ангажована установа, односно лице.

Обука се врши по акредитованом програму Завода за социјалну заштиту РС.

**Стручни сарадници****Члан 17**

Стручни сарадници у Дневном боравку обављају стручне послове у непосредном раду са корисницима и њиховим породицама, пружајући услуге саветодавног рада, психо-социјалне подршке и специјализоване услуге корективно-терапијског рада.

Стручни сарадници раде са свим корисницима Дневног боравка и њиховим породицама, у обиму радног времена и према седмичном распореду, који се утврђује на основу броја корисника и сложености захтева за мерама подршке.

**Помоћно-техничко особље****Члан 18**

Пужалац услуге ангажује помоћно-техничко особље за послове на организовању и пружању услуга превоза, исхране и хигијене, у складу са режимом радног дана.

Обим радног времена помоћно-техничког особља утврђује се на основу броја корисника.

**СТРУЧНИ ТИМ****Члан 19**

Стручни тим Дневног боравка представља стручно тело задужено за стручно-организациона питања у раду са корисницима и чине га сви стручни радници и сарадници, ангажовани од стране изабраног пужалца услуге Дневног боравка.

Задаци Стручног тима су:

1. организовање и спровођење активности на пријему, процени и поновним проценама корисника,
2. учествовање у изради Годишњег програма и других планских докумената којим се уређује рад Дневног боравка,
3. учествовање у процесу планирања, организације и непосредне реализације мера и активности у пружању услуга корисницима,
4. послови редовне интерне евалуације и тимске супервизијске подршке у раду сваког запосленог,
5. учествовање у изради редовних месечних извештаја о оствареним активностима и пруженим услугама.

Стручни тим Дневног боравка организује редовне месечне састанке и дневне договоре. Радом Стручног тима руководи водитељ Дневног боравка.

**ПРИЈЕМ КОРИСНИКА****Члан 20**

Пријем корисника врши се на основу упутног захтева Центра за социјални рад општине Бор, уз обавезу достављања пратеће и расположиве документације о личном стању.

**Члан 21**

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

Документација за евиденцију корисника:

1. Извод из књиге рођених;
2. Релевантна здравствена документација о стању детета;
3. Мишљење Општинске Интерресорне комисије

4. Приходи чланова породице.

Кориснику се, током пријема, обезбеђују информације о његовим правима и обавезама. На основу непосредног разговора са дететом и члановима породице, овлашћени пружалац услуга обезбеђује преглед података који се односи:

- став корисника и других значајних особа за корисника и њихова очекивања од услуге
- потребе и способности потенцијалног корисника
- могућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника

Потенцијални корисници, односно њихови законски заступници, на одређени начин су информисани:

- о условима и начинима пружања услуга
- о прописима, процедурама и активностима
- о времену трајања и локацији на којој се пружа услуга
- о трошковима и међусобним правима и обавезама

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 7 дана од пристизања захтева код овлашћеног пружаоца услуге.

### **ПРОЦЕНА ПОТРЕБА**

#### Члан 22

Процена потреба се врши након пријема и периодично, током пружања услуга уз највеће могуће учешће корисника или старатеља.

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 5 дана по пријему корисника и ослања се на пријемну процену и процену упутног ЦСР, уколико је корисник упућен из ЦСР.

Процену потреба врше стручни радници изабраног пружаоца услуге, а према потреби укључују се стручњаци различитих специјалности из локалне заједнице (социјални радник, психолог, дефектолог, педагог, лекари одговарајуће специјалности).

### **ПЛАНИРАЊЕ И ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД**

#### Члан 23

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

Индивидуални план услуге 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 дефинише у склопу ширег упутног плана мера подршке, уколико је корисник упућен од стране Центра за социјални рад.

Корисник или његов/њен законски заступник, водитељ случаја, по потреби други стручњаци у организацији и заједници и задужени стручни радник Дневног боравка, учествује у изради индивидуалног плана услуга. Индивидуални план се доставља кориснику и/или његовом/њеном законском заступнику. Кориснику се обезбеђује одговарајућа помоћ у изради и разумевању индивидуалног плана услуга

Сваки индивидуални план услуге дефинише рокове за поновни преглед плана.

Индивидуални план услуге сачињава се у року од 7 дана по окончању процене

Поновни преглед и усклађивање индивидуалног плана услуга обавља се по потреби а најмање једном у 6 месеци.

### **САВЕТ ПОРОДИЦА**

#### Члан 24

Пружаоц услуге „Дневни боравак деце са сметњама у развоју“ одговоран је за формирање Савета породица деце са сметњама у развоју.

Савет породица, на нивоу групе, води разговоре са стручним радницима, односно стручним лицима ангажованим у раду Дневног боравка, у циљу утврђивања потреба корисника, креирања услуга у складу са потребама корисника услуга.

Савет породица даје мишљење на предлог Годишњег плана рада Дневног боравка, изјашњава се о обавезама у партиципирању трошкова услуга материјалих давања, учествује у одлучивању о новим активностима које пружалац услуге и родитељи договоре да покрену и спроводе.

За потребе рада Савета породица користе се просторије за састанке Стручног тима пружаоца услуге.

### **УГОВОР**

#### Члан 25

Пружалац услуге са корисником или заступником потписује уговор којим су садржана права и обавезе пружаоца, односно корисника.

Учешће корисника у трошковима услуге утврђује се посебним актом који доноси Председник Општине.

**ПРИГОВОРИ И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА****Члан 26**

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

Приговор се подноси 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 става 2. овог члана у другом степену одлучује Општинско веће општине Бор.

**ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА****Члан 27**

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга. Најмање једном месечно пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга.

Евалуација се врши на основу периодичне анализе квалитета и обима остварености мера индивидуалних планова услуга, за сваког корисника и спровеђењем анкетања родитеља, старатеља, односно хранитеља корисника у процени степена задовољства услугама, најмање два пута годишње.

**РАЗВОЈ ОСОБЉА****Члан 28**

Пружалац услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем и обукама ангажованог особља за наредну годину.

Пружалац услуге обезбеђује супервизију рада свом особљу ангажованом на пружању услуге, у складу са национално утврђеним оквирима стандарда.

Редовну супервизијску подршку пружају ангажовани стручни сарадници, на нивоу састанака Стручног тима Дневног боравка.

**ДОСТУПНОСТ ПРОГРАМА И УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ****Члан 29**

Пружалац услуге обезбеђује додатне програме услуга и активности, посебно прилагођених могућностима и интересовањима корисника, који се реализују у локалној заједници, кроз сарадњу са културним, образовним и осталим јавним установама, институцијама и организацијама.

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

**Члан 30**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бор.

**Број: 560-15/2012-II**  
**Бор, 11.04.2012. године**

**О П Ш Т И Н А   Б О Р**

**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Небојша Виденовић, с.р.**

**55**

Председник општине Бор, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр.129/07), члана 69. става 4 Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” бр.54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2012.годину (“Службени лист општине Бор” бр.13/2011 и 4/2012), у поступку извршења буџета донео је

**Р Е Ш Е Њ Е****о употреби средстава текуће буџетске резерве****I**

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2012.годину («Службени лист општине Бор» бр. 13/2011 и 4/2012), у разделу 1-«Скупштина општине Бор, Председник општине и Општинско веће», са економске класификације 499120 и позиције број 19-«Текућа резерва», одобравају се средства у износу од 304.399,00 динара Месној заједници „Брестовац“, као недостајућа средства за измирење обавеза по Споразуму о репрограму дуга од 20.12.2011.године (за Уговор број 157/08 од 24.09.2008.године и Анексу број 170/08 од 08.10.2008.године), за трошкове принудне наплате (И-890/09 и И 2008/2009) и за провизију.

За износ средстава од 304.399,00 динара смањује се план позиције број 19-Текућа резерва, који уместо затечених «6.893.767,00» динара, износи «6.589.368,00» динара.

Средства из става 1 овог решења у износу од 304.399,00 динара расподељују се на апропријације утврђену у оквиру Раздела 3-«Општинска управа Бор», главе 3.4.-«Месне заједнице-све» и то на следећи начин:

1. За износ средстава од 15.500,00 динара повећава се план позиције 141 за економску класификацију 421-«Стални трошкови» и уместо планираних «7.975.617,00» динара износи «7.991.117,00» динара, и то за МЗ „Брестовац“ из Прилога уз Раздео 3, главе 3.4., подглаве 3.4.14. - Одлуке о буџету општине Бор за 2012.годину – на позицији број 141 и економској класификацији 421-«Стални трошкови» и уместо планираних «155.250,00» динара износи «170.750,00» динара.

2. За износ средстава од 273.899,00 динара повећава се план позиције 144 за економску класификацију 425-«Текуће поправке и одржавање» и уместо планираних «2.234.950,00» динара износи «2.508.849,00» динара, и то за МЗ „Брестовац“ из Прилога уз Раздео 3, главе 3.4., подглаве 3.4.14. - Одлуке о буџету општине Бор за 2012.годину – на позицији број 144 и економској класификацији 425-«Текуће поправке и одржавање» и уместо планираних «220.000,00» динара износи «493.899,00» динара.

3. За износ средстава од 15.000,00 динара повећава се план позиције 147 за економску класификацију 483-«Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела» и уместо планираних «4.000,00» динара износи «19.000,00» динара, и то за МЗ „Брестовац“ из Прилога уз Раздео 3, главе 3.4., подглаве 3.4.14. - Одлуке о буџету општине Бор за 2012.годину – на позицији број 147 и економској класификацији 483-«Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела» и уместо планираних «1.000,00» динара износи «16.000,00» динара.

На основу промене описане у претходним ставовима врше се адекватне промене подзбирова свуда

где је потребно у Одлуци о буџету општине Бор за 2012.годину.

## II

Решење ступа на снагу даном доношења.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за финансије Општинске управе Бор.

## III

Решење доставити: Месној заједници „Брестовац“ Брестовац, Одељењу за финансије Општинске управе, Управи за трезор и архиви.

## IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „.

**Број: 401- 336 / 2012-II**

**У Бору, 12. април 2012. године**

## О П Ш Т И Н А Б О Р

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

**Небојша Виденовић, с.р.**

## 56

Председник општине Бор, на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр.129/07), члана 69. става 4 Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” бр.54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2012.годину (“Службени лист општине Бор” бр.13/2011 и 4/2012), у поступку извршења буџета донео је

## Р Е Ш Е Њ Е

### о употреби средстава текуће буџетске резерве

## I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2012.годину (“Службени лист општине Бор” бр. 13/2011 и 4/2012), у разделу 1-«Скупштина општине Бор, Председник општине и Општинско веће», са економске класификације 499120 и позиције број 19-«Текућа резерва», одобравају се средства у износу од 362.437,00 динара Ј.П. „Дирекција за изградњу Бора“ Бор, по захтеву за трансфер средстава од 09.03.2012.године (за израду Идејног решења ЛУГОА, идејног решења визит картица, идејног решења календара и куповину репрезентације-поклона), обзиром да такви трошкови нису планирани Одлуком о буџету општине Бор за 2012.годину.

За износ средстава од 362.437,00 динара смањује се план позиције број 19-Текућа резерва, који уместо планираних “7.256.204,00” динара, износи “6.893.767,00” динара, а повећава се план позиције број 124 за економску класификацију 423-«Опште услуге по уговору», у оквиру раздела 3-«Општинска управа Бор», главе 3.3.-«ЈП“Дирекција за изградњу Бора“» и уместо планираних “400.000,00” динара износи “762.437,00 ” динара.

На основу промене описане у претходним ставовима врше се адекватне промене подзбирова свуда где је потребно у Одлуци о буџету општине Бор за 2012.годину.

## II

Решење ступа на снагу даном доношења.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за финансије Општинске управе Бор.

## III

Решење доставити: ЈП“Дирекција за изградњу Бора“, Одељењу за финансије Општинске управе, Управи за трезор и архиви.

## IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „.

**Број: 401- 272/ 2012-II**

**У Бору, 02. април 2012. године**

## О П Ш Т И Н А Б О Р

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

**Небојша Виденовић, с.р.**

## САДРЖАЈ

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

54. Правилник о начину и условима пружања услуге „Дневни боравак за децу са сметњама у развоју“ .....	45
55. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве .....	50
56. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве .....	51

**ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове**, ул. Моше Пијаде 3 Бор  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140  
**ТЕЛЕФОНИ:** Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149  
**УПЛАТНИ РАЧУН:** 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,  
позив на број 97 17-027  
**ШТАМПА: Служба за скупштинске послове**