

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ : 01-1708-2/25
ДАНА : 05.12.2025.године
Чуруг, Краља Петра Првог број 1
Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com



На основу чланова 212., 213. и 214. Закона о социјалној заштити („Сл.гласник РС”, бр. 24/2011 и 117/2022 одлука УС), члана 8. Правилника о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Сл.гласник РС”, бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004 – испр.и 10/2006) и члана 33. Статута Дома за душевно оболела лица „Чуруг”, у складу са Инструкцијом о наменском коришћењу средстава за личне потребе (цепарац) од дана 27.11.2025. године, донету под бројем 004596439 2025 Директор Дома доноси:

**ПРАВИЛНИК
о начину исплате средстава за личне потребе (цепарца и осталих личних средстава)**

**Уводна одредба
Члан 1.**

Овим правилником регулише се начин исплате и утрошка средстава за личне потребе (у даљем тексту: цепарац) корисницима услуга социјалне заштите у Дому за душевно оболела лица „Чуруг” (у даљем тексту: корисник услуге социјалне заштите).

Правилником се уређује и расподела средстава корисника који добију у форми поштанске упутнице као средстава за личне потребе.

**Признавање права на цепарац
Члан 2.**

Кориснику услуге социјалне заштите који је без прихода обезбеђује се у складу са Правилником о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити цепарац у процентуалном износу 3,5% од просечне зараде остварене по запосленом у Републици у претходном месецу.

Кориснику услуге социјалне заштите који у смештају учествује личним средствима обезбеђује се у складу са Правилником о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити цепарац у процентуалном износу 5,5% од просечне зараде остварене по запосленом у Републици у претходном месецу.

Члан 3.

Кориснику услуге социјалне заштите право на цепарац признаје се Решењем о смештају упутног центра за социјални рад. Истим решењем дефинише се и обвезник плаћања.

Кориснику се средства за личне потребе исплаћују у готовини.

Формирање Комисија за расподелу и коришћење средстава за личне потребе корисника

Члан 4.

За поделу цепарца задужена је **Комисија за расподелу и коришћење средстава за личне потребе корисника** (у даљем тексту : Комисија).

Чланове Комисије именује Директор пружаоца услуге домског смештаја.

Комисију за расподелу и коришћење средстава за личне потребе корисника чине 3 члана и то:

2 стручна сарадника и благајник, док је председник Комисије радни терапеут (у складу са Правилником о раду стручних тимова)

У одсуству председника или члана комисије, задатке Комисије вршиће овлашћено лице од стране послодавца из службе чији је представник одсутан.

Задатак Комисије је да сачињава и доставља документацију (спискове и записнике) за исплату средстава за личне потребе корисника, врши исплату средстава и након исплате документује исплату.

Процедура исплате средстава за личне потребе – „џепарца“

Члан 5.

За унос података из решења Центара за социјални рад о обвезнику плаћања средстава за личне потребе одговорна је служба за финансије и рачуноводство, а консултује се са службом социјалног рада („носилац трошка“ у апликацији ЈИСУСЗ), док је за послове обезбеђивања средстава за личне потребесредстава за готовинску исплату задужена је Служба за финансије и рачуноводство.

- До првог у месецу за претходни, служба социјалног рада уноси у ЈИСУСЗ све потребне податке о кориснику, док служба за финансије и рачуноводство уноси носиоце трошкова у консултацији са службом социјалног рада. Тада се врши контрола да ли су унети подаци у складу са Решењима упутних органа (Центара за социјални рад).
- Првог у месецу за претходни, врши се обрачун у ЈИСУСЗУ (од стране програмера на основу унетих података)
- Комисија за џепарац до 5-ог у месецу прави спискове за исплату џепарца а на основу добијених података из ЈИСУСЗ-а и то:
 1. Списак корисника који примају џепарац из средстава буџета, износ џепарца и укупан износ
 2. Списак корисника којима се на основу решења не исплаћује џепарац од стране установе (обавеза сродника, старатеља или остаје на текућем рачуну корисника)
 3. Записник који садржи:
 - списак нових корисника,
 - списак умрлих корисника,
 - списак корисника који једним делом им се џепарац финансира из буџета, једним из пензије или тнп (на основу чега се прави списак корисника за исплату џепарца који се исплаћује делом од пензије, а делом од буџета
 - списак корисника који су били на болничком лечењу са дефинисањем специјалистичке болнице,
 - списак корисника који су на викенду са дефинисањем корисника који је на дужем викенду или чије се повратак очекује у року од 5 дана од поделе џепарца,
 - износ буџетског џепарца,
 - износ пензионерског џепарца и
 - укупан износ потребних средстава за исплату џепарца.
 4. Записник потписују сви чланови Комисије, потом се шаљу у службу рачуноводства која проверава да ли су подаци исправно унети и усклађени са ЈИСУЗом, потом потврђује исправност или шаље на дораду.
- Исправан записник се доставља директору на потпис као и налог за исплату
 5. На основу записника комисије служба рачуноводства обезбеђује средства за готовинску исплату
 6. Овлашћени запослени, чланови комисије подижу новац за готовинску исплату у Управи за Трезор, при чему прилажу спискове и налоге за исплату, а овлашћени радници Управе исти верификују деоводним печатом.
 7. Новац се мора поделити на дан подизања, послати у болнице (психијатријске) или по потреби послати корисницима који су на викенду (дужи викенди и корисници чији се повратак не очекује у периоду од 5 дана од подле новца)
 8. Уколико новца остане након поделе (умрли у преиоду сачињавања спискова и поделе, лечења у болницама које не примају џепарац (соматско), краћи викенди или корисници који се враћају у времену од 5 дана од дана поделе џепарца, прави се записник и наводе разлози зашто наведени новац није преузет, како и укупан изно средстава и без одлагања предаје члану комисије из службе рачуноводства, који то евидентира и одлаже у благајну.
 9. Новац умрлих корисника се чува у благајни до пристизања оставинског решења или успостављања неког другог механизма, а о новцу корисника који се не може послати (болнице које нису психијатријске) стара се и даље Служба рачуноводства
 10. Након поделе потписани спискови се копирају у три примерка, као и записник после поделе и достављају на завођење, а даље се оригинал доставља служби рачуноводства а копије прослеђују по један примерак служби социјалног рада, а један се прилаже за архиву.

Начин исплате

Члан 6.

Комисија пружаоца услуге социјалне заштите исплаћује средства кориснику на следећи начин:

Кориснику услуге социјалне заштите џепарац ће се исплаћивати једном месечно, у присуству чланова Комисије.

Корисник услуге социјалне заштите дужан да својим потписом на списку потврди да је преузео новац, ако корисник није писмен оставља отисак где а чланови Комисије морају парафирати да је корисник преузео новац. Након тога, кориснику је омогућено да новац утроши на начин на који он жели.

Кориснику је омогућено и да уколико за то постоји сагласност органа старатељства, новац утроши на начин да му одређени запослени, купи добра за личне потребе и у другом продајном објекту који се налази у селу, у зависности од потребе корисника (одећа, обућа, одређена врста хране, козметички производи и друго), при чему одређени запослени одмах по извршеној предаји робе кориснику врши предају и правдање новчаних средстава фискалним рачуном на којима је обавезан потпис истог запосленог, а који предаје стручном раднику Дома, а Служба социјалног рада по захтеву сродника тј. старатеља даље правда утрошак средстава. Овакав начин коришћења средстава мора имати исходовану сагласност од стране старатеља и односи се на кориснике који не препознају значај и вредност новца.

За кориснике који нису у психофизичком стању (непокретни корисници, теже покретни, дементни, ментално недовољно развијени, слабоумни) набавку и расподелу добара за личне потребе, врше, радни терапут, радни инструктори и неговатељице који су у непосредном контакту са наведеним категоријама корисника, у претходној консултацији са Службом социјалног рада и по потреби Службом за здравствену заштиту.

Доказ о куповини преузимању робе предаје се Служби социјалног рада.

Остала лична средства

Члан 7

Корисници могу стицати и примати средства уплатама од сродника, по основу донација и уплата помоћи од Републике Србије и из других извора.

Пријем новца са поште или од сродника/старатеља лично-готовина, књижи се у благајни и прилажес се исечак из поште.Оригинал налога уплате и поштански исечак уколико је стигао новац поштом предаје се служби социјалног рада да одложи у досије, а копија се предаје Служби рачуноводства.Уколико је новац непосредно донео сродник/старатељ и њему се копира и предаје примерак налога о уплати.

Новац се без одлагања исплаћује кориснику од стране Комисије за расподелу и коришћење средстава за личне потребе корисника,и исти се документује потписима корисника и чланова Комисије.Након поделе иста се књижи у евиденцијама Службе за финансије и рачуноводство.

Потрошња новца је идентична потрошњи џепарца.

Новац који пристигне уплатом по основу решења органа, на рачун установе, исплаћује се кориснику као и џепарац.

Уколико пристигне већа количина новца (која се не може утрошити једнократном набавком, куповином), кориснику се распоређује на задовољавање личних потреба за које исказује потребе, у консултацији са сродником/органом старатељства, коме се по утрошку достављају рачуни као правдање наменског утрошка.Уз сагласност старатеља неутрошена средства се могу депоновати на рачун корисника.

У случају да кориснику из неких извора буду достављена средства, у износу који у великој мери превазилази износ који је довољан за његове потребе, да корисник нема жеље и потребе за које жели и може да потроши тај износ средстава у скорије време, да се старатељ или сродник не јавља и на други начин није доступан, а средстава се не могу вратити поштом, нити се могу депоновати на текући рачун, новац се може депоновати у благајни Дома, уз записник који потписују стручни радник/сарадник и благајник.Средства се могу чувати на овај начин док се не стекну услови за поврат,а најдуже 30 дана од дана депоновања у благајну.

За потребе поврата на рачун корисника, Служба социјалног рада обавештава Службу за финансије и рачуноводство да је потребно сачинити налог за исплату на рачун корисника.

Обзиром да често постоји потреба да се од личних средстава одузме новац потребан за набавку лекова и/или обављања одређених лекарских прегледа или интервенција, које не обезбеди старатељ,исто се врши у складу са Одлуком директора број 01-800/24 од 09.05.2024. на следећи начин :

Запослени распоређен на радном месту Виши медицински техничар/главна медицинска сестра -руководилац Службе здравствене заштите, сачињава списак корисника којима је потребно обезбедити новчана средства за потребе набавке лекова, лекарских прегледа, лекарских интервенција са износима за наведене намене.Спискове потписује Виши медицински техничар - руководилац Службе здравствене заштите, и исти се

достављају се Служби социјалног рада која својим потписом потврђује сагласност за употребу ових средстава (а на основу добијених сагласности корисника/старатеља, односно потписника уговора о смештају корисника који садржи и ову одредбу о сагласности за употребу средстава за описане потребе корисника).Потом се спискови предају Комисији за расподелу и коришћење средстава за личне потребе корисника, и то пре почетка исплате џепарца или осталих средстава за личне потребе.Након исплате џепарца и/или других личних средстава корисника, Комисија за расподелу и коришћење средстава за личне потребе корисника Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, ће предати Вишем медицинском техничару/главној медицинској сестри-руководиоцу Службе здравствене заштите, средства којима корисник располаже у датом моменту.Овај запослени се обавезује да социјалном раднику достави без одлагања доказ о наменском утрошку примљених средстава, одмах након набавке лекова, или плаћања лекарских прегледа/интервенција, а он исте чува у досијеу за потребе правдања утрошка личних средстава сродницима или старатељима.

Повраћај средстава умрлих корисника
Члан 8.

У случају смрти корисника домског смештаја, Служба за финансије и рачуноводство ће по затварању свих обавеза везано за кориснике, и уколико постоји вишак средстава, и о истом обавестити непосредно упутни Центар за социјални рад и Службу социјалног рада. Поступање са вишком средстава корисника који је преминуо, се врши на основу Решења о наслеђивању. Средства ће бити пренета са рачуна Установе на рачун законског наследника.

Приликом премештаја у другу установу социјалне заштите, повратка у породицу или отпуста из било ког другог разлога, поступак са повраћајем преосталог новца врши се на основу Решења надлежног Центра за социјални рад.

Завршна одредба
Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома за душевно оболела лица „Чуруг” .

Директор Дома

Мирослав Кресић, дипл.еџ
