

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ :
ДАНА :23.05.2024.године
Чуруг, Краља Петра Првог број 1
Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com,
pravnasluzba@domcurug.rs



На основу чланова 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“, дана 23.05..2024. године, ВД Директор Дома доноси:

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

Уводна одредба
Члан 1.

Овим правилником регулише се начин исплате и утрешка средстава за личне потребе (у даљем тексту: џепарац) 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.

Правилник је ограниченог важења, до почетка примене или евентуалне измене Инструкције о обезбеђивању средстава за личне потребе (џепарац) коју је донело Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања дана 22.01.2024.године под бројем 000142851-2024,а која се не примењује код израде Решења од стране Центара за социјални рад којима се дефинише платилац услуге домског смештаја и начин уплате средстава, као и средстава за личне потребе корисника, као ни код самог Информационог система ресорног министарства приликом стављања на располагање средстава установама.

Признавање права на џепарац
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 џепарац у процентуалном износу3,5% 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 џепарац у процентуалном износу5,5% од просечне зараде остварене по запосленом у Републици у претходном месецу.

Члан 3.

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

Одредбама инструкције било би потребно да сва пензија или уплата обвезника плаћања буде уплаћена на рачун установе те да установа најпре од тога одузме износ за личне потребе и уплати га на рачун корисника а онда да остатак средстава буде за смештај,а уколико је недостајући, да се разлика требује из средстава буџета Републике Србије

Приликом пријема корисника инсистира се да се достави доказ о отвореном личном текућем рачуну корисника са сврхом уплате и депоновања личних средстава на исти, у складу са Инструкцијом ресорног министарства.

Решењима неких Центара за социјални рад и даље се дефинише да се део пензије усмерава непосредно на лични текући рачун корисника а остатак се усмерава на рачун установе. Исто важи и за уплату сродника-посебно уплаћује на лични рачун лична средства а средства за домски смештај уплаћује на рачун установе. Решења Центара нису у складу са инструкцијом. Корисници се задужују на основу решења јер не постоје услови да би се поступило по инструкцији. Решење је документ на основу ког је корисник смештен и основ сваког задуживања. Обрачун се врши тако што лична средства и даље иду на трошкове смештаја, а буџет доплаћује разлику (као што стоји и у решењима) и Служба за финансије и рачуноводство ће и даље тако поступати док се не стекну услови да се поступи по инструкцији. Информациони систем ресорног министарства се изјаснио да ће они и даље преbacивати средства на иуме џепарца по старом систему све док не дођу нова решења која ће јасно наводити да џепарац не иде од буџета. Информациони системи и даље врше обрачун на тај начин што лична средства иду за смештај, а разлику доплаћује буџет, између осталог и џепарац и тај износ нам на месечном нивоу пребацују на рачун око 20ог у месецу. Ако би поступили по инструкцији џепарац би морао да иде од прихода установе (прекњижавањем преко УТ), што би нам на месечном нивоу драстично умањило приходе (око 700.000,00 месечно), а самим тим ми би направили велики проблем јер нисмо поступили по решењима.

До потпуне примене Инструкције то јест уподобљавања свих решења Центара за социјални рад обрачун и исплата џепарца вршиће се на начин дефинисан решењем.

Формирање Комисија за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника

Члан 4.

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

Чланове Комисије именује Директор пружаоца услуге домског смештаја.

Комисију чини три члана из редова запослених у Дому.

Чланови Комисије сачињавају и достављају документацију о поступку расподеле и коришћења средстава за личне потребе корисника Служби за финансије и рачуноводство у смислу оригиналне исплатне документације, док се за потребе стручних радника доставља један копиран примерак извештаја (списак са потписима корисника).

Процедура исплате средстава за личне потребе – „џепарца“

Члан 5.

За унос података из решења Центра за социјални рад о обвезнику плаћања средстава за личне потребе одговорна је Служба социјалног рада („носилац трошка“ у апликацији ЈИСУСЗ), док је за послове обезбеђивања средстава за личне потребе, преноса на текуће рачуне и обезбеђивања средстава за готовинску исплату задужена је Служба за финансије и рачуноводство.

Задаци Комисије за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника и готовинска исплата средстава за личне потребе – „џепарца“

- Преглед листинга сачињеног од стране Информационог система ресорног министарства, евидентирање недостајућих корисника на листингу и погрешно задужених корисника и сачињавање

Комисија у свом раду сачињава записник о следећем:

- Недостаци уочени на листингу, списак недостајућих корисника и погрешно задужених корисника
- Списак нових корисника
- Списак умрлих корисника
- Списак корисника који су на болничком лечењу са дефинисањем специјалистичке болнице у којој је на лечењу (психијатрија или друге болнице-соматска обољења-Сремска Каменица и сл.)
- Списак корисника који су на викенду са дефинисањем корисника који су на дужем викенду и корисника који су на краћем викенду или чији се повратак очекује у року од 5 дана од дана поделе џепарца
- Износ буџетског џепарца
- Износ пензионерског џепарца
- Списак корисника којима се исплаћује џепарац на личне текуће рачуне
- Укупан износ потребних средстава за исплату џепарца
- Износ средстава потребних за готовинску исплату (буџетска средства) која се врши само оним корисницима који немају отворене текуће рачуне или и исплата новца које пошаље кориснику старатељ/сродник поштанском упутницом на име џепарца (средства која су у готовини али нису буџетска)

Записник потписују сви чланови Комисије, предају га на завођење у деловодни протокол ради даље доставе и то један примерак за потребе Службе за финансије и рачуноводство, један за потребе Комисије, а један за потребе архиве.

На основу записника, Комисија сачињава спискове за исплату средстава за личне потребе-„џепарца“ и то :

- 1.Списак корисника који примају буџетски износ џепарца, са укупно наведеним износом
- 2.Списак корисника који примају већи (пензионерски или по основу личних примања) износ џепарца, са укупно наведеним износом
- 3.Списак корисника којима се исплаћује џепарац на личне текуће рачуне

На основу Записника Комисије, Служба за финансије и рачуноводство обезбеђује средства за готовинску исплату *за све кориснике који немају отворене текуће рачуне*, док исплату корисницима који имају отворене текуће рачуне врши преносом средстава на њихове личне текуће рачуне уколико то већ није извршено од стране ПИО Фонда (пензионери) или од стране сродника/старатеља-обвезника плаћања-када је овакав начин уплате џепарца дефинисан решењем Центра за социјални рад.

Овлашћени запослени, чланови Комисије подижу новац за готовинску исплату (буџетска средства) у Управи за трезор Темерин.

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 дана поделе џепарца), а уколико новца остане након поделе (умрли између 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, без одлагања се предаје Служби за финансије и рачуноводство.

Новац умрлих корисника чува се у благајни до пристизања оставинског решења или успостављања неког другог механизма, а о новцу корисника који се не може послати (болнице које нису психијатријске и корисници који ће враћају у року од пет дана од дана поделе џепарца) стара се даље Служба за финансије и рачуноводство.

Начин исплате готовински џепарац

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.

Након тога, кориснику је омогућено да новац утрати на начин на који он жели.

Кориснику је омогућено и да, уколико за то постоји сагласност органа старатељства да новац утрати 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 утробак средстава. Овакав начин коришћења средстава мора имати исходану сагласност од стране старатеља

За кориснике који нису у психофизичком стању (непокретни корисници, теже покретни, дементни, ментално недовољно развијени, слабопиди) набавку и расподелу добара за личне потребе, врше неговатељицекоје 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 прилажесе исечак из поште.Копија налога уплате и постански исечак уколико је стигао новац поштом копира се и предаје Служби социјалног рада.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 Комисијеза расподелу и коришћење прихода 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 на два начина : први је основни, уплатом на лични рачун корисника и у том случају на рачун установе не би ни требало уплаћивати средства.Ако кориснику није отворен лични рачун путем Управе за трезор подиже се готовина и исплаћује као и џепарац.

Уколико пристигне већа количина новца (која се не може утрати једнократном набавком, куповином), кориснику се распоређује на задовољавање личних потреба за које исказује потребе, у консултацији са сродником/органом старатељства, коме се по утробку достављају рачуни као правдање наменског утробка.

Врло често постоји потреба да се од личних средстава одузме новац потребан за набавку лекова и/или пелена 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 - руководиоца Службе здравствене заштите сачињава списак дужника корисника за набавку лекова и један примерак истог предаје Служби за финансије и рачуноводство-благајнику, док други чува за своје потребе.

Запослена распоређена на радно место неговатељ-Руководилац Стручног тима за техничку подршку, сачињава списак корисника и количину пелена (односно висину потребних средстава за набавку истих) и предаје један примерак истог Служби за финансије и рачуноводство-благајнику, док други чува за своје потребе.

Након поделе џепарца и/или других личних средстава корисника, Комисија за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ (а чији члан

је запослена распоређена на радно место благајника-) ће предати запосленима Виши медицински техничар/главна медицинска сестра -руководилац Службе здравствене заштите и неговатељу-Руководилац Стручног тима за техничку подршку средства којима корисник располаже и уколико изнад тог износа постоји додатно задужење водити рачуна о истом на начин да ће на следећој расподели предати наведеним запосленима додатна средства за ове намене. Запослени распоређени на описаним радним местима се обавезују да благајнику доставе без одлагања доказ о наменском утрошку примљених средстава, одмах након плаћања лекова и пелена.

У случају да кориснику стигне износ који је превелик за његове потребе и не може се утрошити исти се враћа поштом у делу у коме не може бити утрошен из разлога што у установи не постоје безбедни механизми чувања – корисници нису сигурни једни од других а нико од запослених нема овлашћење за чување готовине корисника..

Повраћај средстава умрлих корисника

Члан 8.

У случају смрти корисника домског смештаја, Служба за финансије и рачуноводство ће по затварању картице о истом обавестити упутни центар за социјални рад, те средствима располагати по обављеној оставинској расправи на основу Решења о наслеђивању.

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” .

ВД Директор-а Дома

Мирослав Кресић, dipl.ecc
