

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) а у вези са спровођењем Инструкције о обезбеђивању средстава за личне потребе (џепарац) Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Сектор за социјалну заштиту број: 000142851-2024 од дана 22.01.2024. године (даље: Инструкција), вршилац дужности директора Геронтолошког центра Ниш, у складу са чланом 25. Статута Геронтолошког центра Ниш, дана 23.10.2024. године, доноси

ПРОЦЕДУРУ

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

Увод

Члан 1.

Овим Процедуром регулише се начин исплате и утрошка средстава за личне потребе (у даљем тексту: џепарац) корисницима услуга социјалне заштите у Геронтолошком центру Ниш (у даљем тексту: корисник услуге социјалне заштите).

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

Процедура је ограниченог важења, до почетка примене или евентуалне измене Инструкције, 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 или има уговор о доживотном одржавању, обезбеђује се у складу са Правилником о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити џепарац 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 џепарац у процентуалном износу 5,5% 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 требајује из средстава Буџета Републике Србије.

Приликом пријема корисника инсистира се да се достави доказ о отвореном 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 Републике Србије 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 пребацити средства на име џепарца по старом систему све док не дођу нова решења која ће јасно наводити да џепарац не иде од Буџета Републике Србије.

Информациони системи и даље врше обрачун на тај начин што лична средства иду за смештај, а разлику доплаћује Буџет Републике Србије, између осталог и џепарац и тај износ нам на месечном нивоу пребацују на рачун око 20.ог 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 550.000,00 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 пет члана из реда запослених у Установи.

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 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 записник о следећем:

- Недостаји 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.)
- 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 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, члан Комисије подиже новац за готовинску исплату (буџетска средства) у Управи за трезор, филијала у Нишу.

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).

Уколико након поделе новца остане (умрли између сачињавања спискова и поделе, лечења у болницама које не примају џепарац, краћи викенди или корисници који се враћају у времену од 5 дана од дана поделе џепарца), исти се без одлагања 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 се враћају у року од пет дана од дана поделе џепарца) стара се даље Служба за финансије и рачуноводство.

Начин исплате готовинског џепарца

Члан 6.

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

1. Кориснику услуге социјалне заштите џепарац ће се исплаћивати једном месечно, у присуству чланова Комисије.
2. Корисник услуге социјалне заштите дужан да својим потписом на списку потврди да је преузео новац.
3. 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 да новац утроши на начин да му Комисија, купи добра за личне потребе, у зависности од потребе корисника (одећа, обућа, одређена врста хране, козметички производи и друго), при чему Комисија 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 Установе, а Служба социјалног рада по захтеву сродника тј старатеља даље правда утрошак средстава.

Овакав начин коришћења средстава мора имати исходовану сагласност од стране старатеља.

За кориснике који нису у психофизичком стању (непокретни корисници, теже покретни, дементни, ментално недовољно развијени, слабовиди) набавку и расподелу добара за личне потребе, врши Комисија, 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 Комисије за 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:

1. Први је основни, уплатом на лични рачун корисника и у том случају на рачун установе не би ни требало уплаћивати средства.
2. 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 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.

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 на следећи начин:

Запослени распоређен на радном месту главна медицинска сестра - сачињава списак дужника корисника за набавку лекова и један примерак истог предаје Служби за финансије и рачуноводство, док други чува за своје потребе.

Запослени распоређен на радно место неговатељ, сачињава списак корисника и количину пелена (односно висину потребних средстава за набавку истих) и предаје један примерак истог Служби за финансије и рачуноводство, док други предаје главној медицинској сестри.

Након поделе џепарца и/или других личних средстава корисника, Комисија за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника Геронтолошког центра Ниш (а чији члан је запослени распоређен у Служби за финансије и рачуноводство) ће предати запосленима главној медицинској сестри 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 пошиљаоцу 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.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења..
Даном ступања на снагу ове процедуре престаје да важи Процедуром о наменском коришћењу средстава за личне потребе (цпарца) корисника Геронтолошког центра Ниш број 1107 од 7.9.2023. године.

У Нишу, дана 23.10,2024, године
Број:1664



В.Д.ДИРЕКТОРА
САЊА СТОЈАНЧИЋ
Сања Стојанчић