

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ЛОМР „СРЦЕ У ЈАБУЦИ“
ЈНА 45, 26201 Јабука
Број:44/1
Дана:09.01.2015.год
Тел./факс: 013/2624-007
Е-маил: domsrce@mts.rs

На основу чланова 213. и 214. Закона о социјалној заштити (“Сл.гласник РС”, бр. 24/2011), 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 55. Статута Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ Јабука, дана 09.01.2015. године, директор Дома доноси:

ПРАВИЛНИК
о начину исплате средстава за личне потребе (џепарац)

Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин исплате и утрошка средстава за личне потребе (у даљем тексту: џепарац) корисницима услуга социјалне заштите у Дому за ЛОМР „Срце у јабуци“ (у даљем тексту: корисник услуге социјалне заштите).

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 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.

У складу са листингом задужења пристиглом од стране надлежног министарства за социјалну заштиту, поделу џепарца врши Стручни тим за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника.

Формирање Стручног тима за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника

Члан 4.

За поделу џепарца задужен је Стручни тим за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника (у даљем тексту : Стручни тим).

Чланове Стручног тима именује Директор пружаоца услуге домског смештаја.

Стручни тим чини три члана из редова запослених у Дому (благајник, стручни радник, неговатељ).

Чланови Стручног тима подносе извештај и документацију о поступку расподеле и коришћења средстава за личне потребе корисника Стручном тиму за пријем, премештај и отпуст корисника.

Формирање листе исплате џепарца

Члан 5.

Стручни тим сачињава списак за исплату џепарца на основу пристиглог Листинга задужења надлежног министарства за социјалну заштиту.

Благајник формира списак који садржи три рубрике, и то: име и презиме корисника, износ џепарца и потпис корисника. За кориснике који су на болничком лечењу ставља се напомена да су на болничком лечењу и у којој болници, те им благајник болесничке благајне истог дана када је и подела џепарца осталим корисницима у Дому, џепарац шаље поштом на адресу болнице у којој се налазе на болничком лечењу.

Стручни тим ради на расподели џепарца корисника, утврђује облике исплате (у новцу или у натури) ради правилног сагледавања потреба корисника које се могу задовољити обзиром на степен потребне подршке у домену располагања новца, након претходно обављених разговора са корисницима и урађене анализе ризика.

Начин исплате

Члан 6.

Стручни тим код пружаоца услуге социјалне заштите доноси одлуку на који начин ће се трошити средства за личне потребе корисника, имајући у виду адекватно сагледавање потреба корисника који се могу задовољити с обзиром на степен подршке потребног за схватање значаја и располагање новцем. Предлог одлуке о начину трошења средстава корисника претходно се прослеђује на упознавање и сагласност органу старатељства за сваког корисника понаособ.

Џепарац се троши на један од следећа два начина:

- 1) Кориснику услуге социјалне заштите који је способен да располаже џепарцем (познавање вредности новца, рационално располагање истим, познавање села, саобраћајних прописа и др.) џепарац ће се исплаћивати четири пута месечно, када и осталима, у присуству Стручног тима за поделу средстава за личне потребе.
Корисник услуге социјалне заштите дужан да својим потписом (отиском прста) на списку потврди да је преузео новац.
Самостално располагање џепарцем од стране корисника је у складу са повећањем капацитета корисника за очување постојећих вештина и за самосталнији живот, у складу са принципом трансформације Установа и деинституционализације.
- 2) За корисника услуге социјалне заштите који није у стању да располаже џепарцем, - џепарац се уплаћује на личну картицу корисника која се води при благајни, у оквиру Службе за финансије и рачуноводство. Благајник доставља појединачно стање картица сваког корисника коме је одређен овакав начин утрошка џепарца социјалном раднику и

стручном раднику који је за њега задужен, да би се могао пратити утрошак и количина расположивог новца за сваког корисника појединачно.

Након тога, кориснику је омогућено да новац утроши куповином прехранбених производа, цигарета и друге робе за личне потребе. Кориснику је омогућено и да, уколико за то постоји сагласност органа старатељства да новац утроши на начин да му одређени запослени, чије је име прецизно назначено на сагласности органа старатељства, купи добра за личне потребе у продајном објекту који се налази у Панчеву, 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 благајнику. За лица која нису у стању да схвате значај и вредност новца приликом преузимања робе обавезно је присуство стручног радника, сарадника или неговатељице који својим потписом, уз потпис корисника на налогу за издавање робе потврђују да је корисник робу и преузео.

У име и за рачун непокретног корисника, у зависности од тимске одлуке и постојања сагласности органа старатељства средства џепарца се предају кориснику у новцу или натури.

За кориснике који средства џепарца утроше куповином на другом месту путем одређеног запосленог, једном месечно се врши сравање утрошка средстава на картици корисника у болесничкој благајни.

По одлуци Стручног тима у складу са могућностима корисника услуге социјалне заштите начин расподеле се може мењати, на начин да се сачини списак потреба више Корисника, средства уплате трговачкој кући (Лидл, Метро, Махи и сл.) и роба преузме по списку, а по преузимању иста из магацина дистрибуира Корисницима на напред наведени начин.

Повраћај џепарца

Члан 8.

У случају смрти корисника домског смештаја, благајник благајне је дужан да затвори вођену евиденцију и да преостала средства, уколико их има, преда рачуноводственој служби која 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 преостаог новца врши се на основу одлуке старатеља.

Спискови на основу којих је вршена исплата новчаних средстава за задовољење личних потреба Корисника, као и фактуре о набавци робе, представљају финансијску документацију и иста се чува у служби економско-финансијских послова.

Завршна одредба

Члан 9.

Саставни део овог Правилника је Одлука директора број 44/1 од 09.01.2015. године. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ Јабука.



Директор Дома
Кисин Милан, дипл. правник