

УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ

" ЛЕСКОВАЦ "

Бр. 2888

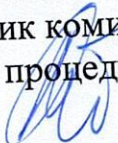

Датум 16.12.2025 год.

ЛЕСКОВАЦ

На основу члана 64 Статута Геронтолошког Центра „Лесковац“ бр.631. од 24.11.2004. године и члана 5 Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите ( Сл. Гласник РС 42/2013), директор Установе за одрасле и старије „Лесковац“ доноси :

**ПРОЦЕДУРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА ЗА ЛИЧНЕ ПОТРЕБЕ (ЦЕПАРЦА) КОРИСНИКА УСТАНОВЕ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „ЛЕСКОВАЦ“**

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| БРОЈ ПРОЦЕДУРЕ         | 97          |
| ДАТУМ ИЗРАДЕ ПРОЦЕДУРЕ | 16.12.2025. |

|  |   |
|--|---|
| ПРОЦЕДУРУ ИЗРАДИО  | ПРОЦЕДУРУ ОВЕРИО  |
| Лазар Гичић, социјални радник<br> | Маша Стаменковић<br>Председник комисије за оверу процедура<br> |
| ПРОЦЕДУРУ ОДОБРИО  | Милена Митровић, в.д. директор<br>                              |



## **ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА ЗА ЛИЧНЕ ПОТРЕБЕ (ЦЕПАРЦА) КОРИСНИКА УСТАНОВЕ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „ЛЕСКОВАЦ“**

**Сврха процедуре:** Овом процедуром утврђује се начин исплате, преузимања, евидентирања и коришћења средстава за личне потребе корисника УОС „Лесковац“, као и одговорности запослених у процесу. Циљ процедуре је обезбеђивање транспарентног, законитог и уредног располагања депарцем корисника.

**Примена:** Процедура се примењује на све кориснике установе, без обзира да ли о свом новцу одлучују самостално или преко непосредног старатеља упутног Центра за социјални рад

### **Одговорност:**

- Социјални радници Установе: воде евиденцију о средствима корисника, прима новац од старатеља, организује и реализује куповине, чува фискалне рачуне и кусур, израђује службене забелешке о примљеном и потрошеном новцу.
- Старатељ корисника (ЦСР): преузима новац корисника са текућег рачуна корисника, доноси их социјалној служби Установе и предаје уз потпис.
- Рачуноводство Установе: врши исплате средстава за личне потребе на текуће рачуне корисника и обезбеђује финансијску документацију према законским прописима.

**Опис поступка:** Установа за одрасле и старије „Лесковац“ врши исплату средстава за личне потребе корисника на основу Решења упутних центара за социјални рад у износу од 3,5% републичког просека примања у РС за претходни месец (за издржавана лица) и 5,5% републичког просека примања у РС за претходни месец за кориснике који имају статус пензионера. Установа има обавезу исплате средстава за личне потребе корисницима који се у целости или делом финансирају из буџета РС, а исплата се врши на текуће рачуне корисника.

Корисници који нису под старатељством самостално располажу својим депарцем. То значи да средства сами подижу са жиро рачуна и сами троше за своје потребе.

За кориснике који су под старатељством, старатељ из Центра за социјални рад подиже средства са текућег рачуна корисника и новац лично доноси социјалној служби Установе, о чему се саставља службена белешка, која садржи име и презиме корисника, износ предатог новца, датум и сатницу предаје и имена и потписе стручних радника Установе и Центра за социјални рад.

У изузетним ситуацијама, депарац се може подићи од стране овлашћеног лица са жиро рачуна Установе и предати Комисији за исплату депарца коју формира директор Установе посебним актом. Рад комисије и начин исплате депарца се у овом случају врши у складу са благајничким пословањем, евиденцијом и документацијом. Новац се у готовини предаје лично кориснику који својим потписом или отиском прста потврђује пријем новца и о томе се води евиденција и документација.

Социјални радници Установе воде индивидуалну евиденцију о депарцу корисника, која укључује: почетно стање, све извршене набавке и износе, расположиви остатак и датуме и врсте купљене робе, као и фискалне рачуне. Евиденција се ажурира након сваке куповине.

Социјални радници средства користе искључиво за намене корисника, у складу са његовим потребама за куповину: пелена и хигијенског материјала, лекова који се не добијају на рецепт или за које се плаћа партиципација, одеће, обуће, додатне хране и напитака, као и друге ситне набавке од значаја за корисника.

Након сваке куповине, социјални радници обезбеђују фискални рачун, врше обрачун и враћају кусур у коверту корисника.

За сваког корисника формира се коверта са именом и презименом, а у њу се одлажу сви фискални рачуни, кусур и копије службених белешки о предаји средстава. Коверте се чувају у сефу који се налази у канцеларији социјалних радника, а након смрти корисника или одласка корисника из Установе, одлажу се у досије корисника.

Редовна контрола евиденције и документације врши се најмање једном месечно.

Ова процедура ступа на снагу даном усвајања и примењује се до доношења нове.