

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 340. став 2. Породичног закона („Службени гласник РС”, број 18/05),

Министар рада, запошљавања и социјалне политике доноси

ПРАВИЛНИК

о евиденцији и документацији о штићеницима

„Службени гласник РС”, број 97од 11. новембра 2005.

1. Основне одредбе

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин вођења евиденције и документације о штићеницима.

Сврха евиденције

Члан 2.

Подаци које садржи евиденција прописана овим правилником користе се за потпуно и јединствено евидентирање штићеника и њихово статистичко праћење, за предлагање и предузимање потребних мера у области старатељства, као и за научна истраживања у овој области.

2. Евиденција о Штићеницима

Садржај евиденције

Члан 3.

Евиденцију о штићеницима чини:

- 1) Регистар штићеника;
- 2) Старатељска књига малолетних штићеника;
- 3) Старатељска књига пунолетних штићеника.

Регистар штићеника

Члан 4.

У Регистар штићеника, азбучним редом по почетном слову презимена, уписује се презиме, очево име и име штићеника.

У Регистар штићеника уписују се и:

- 1) редни број уписа;
- 2) врста старатељства (над малолетним штићеником, над пунолетним штићеником);
- 3) редни број Старатељске књиге.

Регистар штићеника води се на Обрасцу број 1, величине 25 x 35 cm, и то у облику укоричене и прошивене књиге, са страницама подељеним по азбучном реду, с тим да сваком слову припада по десет страница.

Образац из става 2. овог члана одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Врсте старатељских књига

Члан 5.

Орган старатељства води две врсте старатељске књиге, које се, с обзиром на врсту старатељства, означавају као:

- 1) Старатељска књига малолетних штићеника;
- 2) Старатељска књига пунолетних штићеника.

Старатељска књига малолетних штићеника

Члан 6.

У Старатељску књигу малолетних штићеника уписују се:

А. Подаци о штићенику:

- 1) име и презиме;
- 2) име и презиме родитеља;
- 3) дан, месец и година рођења;
- 4) место рођења и општина;
- 5) јединствени матични број грађана;
- 6) пребивалиште, односно боравиште;
- 7) држављанство;
- 8) националност;
- 9) подаци о смештају (према одлуци органа старатељства о смештају штићеника);
- 10) број и датум решења и назив органа који је донео решење о старатељству.

Б. Подаци о имовини штићеника:

- 1) вредност имовине на дан пописа;
- 2) вредност имовине на дан престанка старатељства.

В. Подаци о старатељу:

1. Старатељ – физичко лице:

- 1) име и презиме;
- 2) јединствени матични број грађана;
- 3) држављанство;
- 4) пребивалиште (адреса стана, телефон, мобилни телефон, адреса електронске поште);
- 5) занимање;
- 6) однос према штићенику (сродник, хранитељ и др.).

2. Колективни старатељ:

- 1) име и презиме;
- 2) посао који обавља;
- 3) назив установе социјалне заштите.

3. Непосредни старатељ:

- 1) име и презиме стручњака органа старатељства;
- 2) занимање.

Г. Подаци о престанку старатељства:

- 1) број и датум решења и назив органа који је донео решење о престанку старатељства;
- 2) разлог престанка старатељства.

Старатељска књига малолетних штићеника води се на Обрасцу број 2, величине 25 x 35 cm, у облику тврдо укоричене и прошивене књиге са означеним страницама.

Образац број 2 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Старатељска књига малолетних штићеника из става 2. овог члана оверава се од стране органа старатељства.

Старатељска књига пунолетних штићеника

Члан 7.

У Старатељску књигу пунолетних штићеника уписују се:

А. Подаци о штићенику:

- 1) име и презиме;
- 2) име и презиме родитеља;
- 3) дан, месец и година рођења;
- 4) место рођења и општина;
- 5) јединствени матични број грађана;
- 6) пребивалиште, односно боравиште;
- 7) држављанство;
- 8) националност;
- 9) занимање;
- 10) подаци о смештају (према одлуци органа старатељства о смештају штићеника);
- 11) број и датум одлуке и назив суда који је одлучио о лишењу пословне способности;
- 12) садржина судске одлуке;

13) број и датум решења и назив органа који је донео решење о старатељству.

Б. Подаци о имовини штићеника:

- 1) вредност имовине на дан пописа;
- 2) вредност имовине на дан престанка старатељства.

В. Подаци о старатељу:

1. Старатељ – физичко лице:

- 1) име и презиме;
- 2) јединствени матични број грађана;
- 3) држављанство;
- 4) пребивалиште (адреса стана, телефон, мобилни телефон, адреса електронске поште);
- 5) занимање;
- 6) однос према штићенику (супружник, сродник и др.).

2. Колективни старатељ:

- 1) име и презиме;
- 2) посао који обавља;
- 3) назив установе социјалне заштите.

3. Непосредни старатељ:

- 1) име и презиме стручњака органа старатељства;
- 2) занимање.

Г. Подаци о престанку старатељства:

- 1) број и датум решења и назив органа који је донео решење о престанку старатељства;
- 2) разлог престанка старатељства.

Старатељска књига пунолетних штићеника води се на Обрасцу број 3, величине 25 x 35 cm, у облику тврдо укорицено и прошивене књиге са означеним страницама.

Образац број 3 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Старатељска књига пунолетних штићеника из става 2. овог члана оверава се од стране органа старатељства.

3. Документација о Штићеницима

Шта чини документацију

Члан 8.

Документацију о штићеницима чине сви управни и други акти и прилози који се односе на штићеника.

Документација о штићеницима прикупља се и чува за сваког штићеника одвојено, у посебном омоту (у даљем тексту: списи предмета штићеника).

Евиденција и документација о штићеницима чува се у архиви органа старатељства у складу са одредбама Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 80/92).

4. Начин вођења и чувања евиденције и документације

Упис у старатељске књиге

Члан 9.

Старатељске књиге води овлашћено службено лице органа старатељства.

Упис у старатељске књиге врши се ажурно, читљиво и уредно.

Погрешно извршен упис исправља се на начин да се погрешно уписано прецрта тако да се може прочитати прецртани текст, а изнад прецртаног текста уноси се правилан упис и исправка се потписује од лица које је исправку извршило.

Ознака поверљивости

Члан 10.

Старатељске књиге, списи предмета штићеника и акти на основу којих се врши упис података у старатељске књиге представљају службену тајну коју су дужни да чувају сви којима су ти подаци доступни.

Старатељске књиге и списи предмета штићеника обележавају се ознаком „поверљиво” и чувају одвојено у за то наменски одређеном простору.

Увид у старатељске књиге и списе предмета штићеника, осим овлашћеним лицима органа старатељства, може се дозволити и другим лицима, по одобрењу руководиоца органа старатељства, у циљу научноистраживачког рада.

Издавање уверења

Члан 11.

Податке из старатељских књига даје орган старатељства на образложен захтев:

- 1) суду;
- 2) државном, односно јавном тужиоцу;
- 3) органу унутрашњих послова;
- 4) другим органима старатељства.

Уверење о подацима из евиденције о штићеницима издаје се:

- 1) лицу на које се ти подаци односе;
- 2) законском заступнику.

Уверење из става 2. овог члана издаје се на Обрасцу број 4 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

5. Прелазне и завршне одредбе

Закључење раније вођене евиденције

Члан 12.

Орган старатељства дужан је да у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника:

- 1) изврши нови упис података из списка предмета штићеника у Регистар штићеника, у складу са чланом 4. овог правилника;
- 2) изврши нови упис података из списка предмета штићеника у старатељске књиге, у складу са чл. 6. и 7. овог правилника;
- 3) закључи досадашњу евиденцију.

Ступање на снагу

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у
„Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 110-00-525/19/2005-14

У Београду, 8. новембра 2005. године

Министар,

Слободан Лаловић, с.р.

РЕГИСТАР ШТИЋЕНИКА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _____

**СТАРАТЕЉСКА КЊИГА
МАЛОЛЕТНИХ ШТИВЕНИКА**

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _____

Радок број:

А. ПОДАЦИ О ПИТИВЕНИКУ

1	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА	
3	ДАН, МЕСЕЦ И ГОДИШНА РОЂЕНА	
4	МЕСТО РОЂЕНА И ОПШТИНА	
5	ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА	
6	ПРЕБИВАЛИШТЕ, ОДНОСНО БОРАВИШТЕ	
7	ДРЖАЉАНСТВО	
8	НАЦИОНАЛНОСТ	
9	ПОДАЦИ О СМЕНТАЈУ (члан 125, став 3. Породичног закона)	
10	Број и датум решења и важег органа који је донео решење и одређеномцу	

Б. ПОДАЦИ О ИМОНИНИ ПИТИВЕНИКА

1	ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ НА ДАН ПОЦИСА	
2	ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ НА ДАН ПРЕСТАНКА СТАРАТЕЉСТВА	

В. ПОДАЦИ О СТАРАТЕЉУ

1	СТАРАТЕЉ - ФИЗИЧКО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
		Јединствени матични број грађанин	
		Држављанство	
		Пребивалиште (адреса стан, телефон, мобилних телефона, адреса е-поште, факса)	
		Занимање	
		Одговори према питањима (процеси, кредити и др.)	
1	КОЛЕКТИВНИ СТАРАТЕЉ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
		Посло који обавља	
		Начин установа одређеног задатка	
1	НЕПОСРЕДНИ СТАРАТЕЉ	Име и презиме стручног органа одговорног	
		Занимање	

Г. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ СТАРАТЕЉСТВА

1	Број и датум решења и важег органа који је донео решење и одређеномцу одговорног	
2	Решење престанка одговорног (члан 145. Породичног закона)	

**СТАРатељсКА КЊИГА
ПУНОЛЕТНИХ ШТИВЕНИКА**

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _____

Родни број: **А. ПОДАЦИ О ПИТИВЕНИКУ**

1	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА	
3	ДАН, МЕСЕЦ И ГОДИШНА РОЂЕНА	
4	МЕСТО РОЂЕНА И ОПШТИНА	
5	ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА	<input type="text"/>
6	ПРЕЖИВАЛИШТЕ, ОДНОСНО БОРАВИШТЕ	
7	ДРЖАВЉАНСТВО	
8	НАЦИОНАЛНОСТ	
9	ЗАНИМАЊЕ	
10	ПОДАЦИ О СМЕНИ ТАЈУ (члан 125. одл. 3. Породичног закона)	
11	Имејте ли до сада одлучио и какав суди који је одлучио о личну правосну способност	
12	Садржини судско одлучио	
13	Имејте ли до сада решених и какав судско који је донео решених о управној политици	

Б. ПОДАЦИ О ИМОВИНИ ПИТИВЕНИКА

1	ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ НА ДАН ПОЈАВЕСА	
2	ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ НА ДАН ПРЕСТАКА СТАРАТЕЉСТВА	

В. ПОДАЦИ О СТАРАТЕЉУ

1	СТАРАТЕЉ - ОБЕЗБЕЧЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2		Јединствени матични број грађана	<input type="text"/>
3		Држављанство	
4		Пробивалиште (адреса стан, телефон, мобилних телефона, адреси електр. поште)	
5		Занимање	
6		Однос према питавнику (оцу, сину, сестри, брату, сродник и др.)	
1	КОЛЕКТИВНИ СТАРАТЕЉ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2		Полово који обавља	
3		Насин уставниве социјалне заштите	
1	ИНДИВИДУАЛНИ СТАРАТЕЉ	Име и презиме стручног органа управној политици	
2		Занимање	

Г. ПОДАЦИ О ПРЕСТАКА СТАРАТЕЉСТВА

1	Имејте ли до сада решених и какав судско који је донео решених о управној политици	
2	Разлог престанка управној политици (члан 145. Породичног закона)	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

_____ (град, односно општина)

_____ (име и презиме за социјални рад)

Број: _____

Датум: _____

_____ на основу члана 161. Закона о општем
(име органа који издаје уверење)
управном поступку («Службени лист СРЈ», бр.33/97 и 31/01), на захтев _____
_____, издаје следеће
(име и презиме подносиоца захтева)

У В Е Р Е Њ Е

_____ из _____
(име и презиме) (место становања)
ул. _____ бр. _____
рођен-а _____ у _____,
(датум рођења) (место рођења) (општина-држава)

НАЈАЗИ СЕ - НЕ НАЈАЗИ СЕ у свіденцији штићеника која се, на основу члана 340. став 1. Породичног закона («Службени гласник РС», број 18/05), води код овог органа старатељства.

Ово уверење има значај јавне исправе у смислу члана 161. став 2. Закона о општем управном поступку, а служи у сврху _____

Такса за издавање овог уверења по тарифном броју 118 у износу од _____ динара, исплаћена је у смислу члана 2. Закона о републичким административним таксама («Службени гласник РС», бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05 и 61/05).

М.П.

_____ (потпис овлашћеног лица)