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 97 од 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 х 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 х 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 старатељсву.

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 х 35 cm, у облику тврдо укоричене 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 списа предмета штићеника у Регистар штићеника, у складу са чланом 4. овог правилника;

2) изврши нови упис података из списа 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.





. 









* + [Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима - СГ РС 97/2005](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/slglrs/viewAct/698763%22%20%5Ct%20%22_blank)