

MINISTARSTVO SOCIJALNE POLITIKE I MLADIH

2056

Na temelju članka 280. Obiteljskog zakona (»Narodne novine«, broj 75/14), ministrica socijalne politike i mladih donosi

PRAVILNIK

O NAČINU VOĐENJA OČEVIDNIKA I SPISA PREDMETA OSOBA POD SKRBNIŠTVOM, NAČINU POPISA I OPISA NJIHOVE IMOVINE, PодноŠENJU IZVJEŠĆA I POLAGANJU RAČUNA SKRBNIKA TE SADRŽAJU I OBLIKU PUNOMOĆI I ANTICIPIRANIH NAREDBI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način vođenja očevidnika i spisa predmeta osoba pod skrbništvom, način popisa i opisa njihove imovine, podnošenje izvješća i polaganje računa skrbnika te sadržaj i oblik punomoći i anticipiranih naredbi.

II. OČEVIDNICI OSOBA POD SKRBNIŠTVOM

Članak 2.

(1) Očevidnici osoba pod skrbništvom se vode kao:

1. Registar osoba pod skrbništvom,
2. Registar osoba pod posebnim skrbništvom.

Članak 3.

(1) Očevidnike iz članka 2. ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: očevidnici) vode centri za socijalnu skrb u elektronskom obliku, u programu u vlasništvu ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

(2) Centri za socijalnu skrb i ministarstvo imaju uvid u očevidnike.

Članak 4.

(1) U očevidnike podatke unose stručni radnici koji obavljaju pravne poslove skrbništva u nadležnom centru za socijalnu skrb.

(2) U očevidnike se podaci unose na temelju odgovarajućih isprava i drugih dokumenata, po primitku, bez odgode.

(3) Prvi upis podataka o imovini osoba pod skrbništvom (dalje u tekstu: štíćenik) u Registar osoba pod skrbništvom vrši se odmah po popisu i opisu imovine štíćenika, a kasnije onim redom kojim se imovina povećava ili umanjuje.

(4) Svake godine, najkasnije do 28. veljače i 31. kolovoza, centar za socijalnu skrb dužan je uskladiti podatke o imovini štíćenika u Registru osoba pod skrbništvom s dijelom izvješća skrbnika koji se odnosi na upravljanje imovinom štíćenika u proteklom razdoblju te po potrebi poduzimati odgovarajuće mjere.

(5) Ako je za skrbnika imenovana osoba koja je štíćenika dužna uzdržavati, centar za socijalnu skrb dužan je provesti usklađivanje iz stavka 4. ovog članka svake godine, najkasnije do 28. veljače, te po potrebi poduzimati odgovarajuće mjere.

(6) Posljednji upis podataka o imovini štíćenika u Registar osoba pod skrbništvom vrši se po prestanku skrbništva i predaji imovine osobi nad kojom je prestalo skrbništvo ili njenom roditelju ili posvojitelju.

Članak 5.

(1) Očevidnici su javna arhivska i registraturna gradiva trajne vrijednosti, ne smiju se zlorabiti i moraju se čuvati od uništenja ili gubitka podataka.

(2) Svi podaci o osobama pod skrbništvom čuvaju se trajno i svi upisi u očevidnicima ostaju trajno zabilježeni.

(3) Očevidnici moraju imati sigurnosnu kopiju koja je osigurana na odgovarajući način.

(4) Na vođenje očevidnika na odgovarajući način se primjenjuje pravilnik koji uređuje način vođenja evidencije centara za socijalnu skrb.

Članak 6.

Potvrde o podacima i činjenicama upisanim u očevidnike izdaju se na zahtjev zainteresiranih osoba.

Registar osoba pod skrbništvom

Članak 7.

Registar osoba pod skrbništvom vodi se za djecu pod skrbništvom i za osobe lišene poslovne sposobnosti pod skrbništvom, a u nju se upisuju:

1. broj temeljnog skrbničkog predmeta,

2. podaci o štíćeniku: osobno ime, osobni identifikacijski broj, ime roditelja, datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, prebivalište, boravište, kontakt podaci (Email adresa, broj telefona),

3. razlog stavljanja pod skrbništvo (pretpostavke za imenovanje skrbnika djetetu ili lišenje poslovne sposobnosti punoljetne osobe (opseg i sadržaj lišenja poslovne sposobnosti punoljetnog štićenika)),

4. naziv tijela koje je donijelo rješenje o stavljanju pod skrbništvo, brojčana oznaka, datum izvršnosti i datum pravomoćnosti rješenja o stavljanju pod skrbništvo,

5. podaci o obveznicima uzdržavanja štićenika: osobno ime, osobni identifikacijski broj, ime roditelja, datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, prebivalište, boravište, kontakt podaci (email adresa, broj telefona),

6. podaci o skrbniku:

– u slučaju da skrbnik nije zaposlenik centra za socijalnu skrb: osobno ime, osobni identifikacijski broj, ime roditelja, datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, prebivalište, boravište, kontakt podaci (email adresa, broj telefona),

– u slučaju da je skrbnik zaposlenik centra za socijalnu skrb: osobno ime skrbnika, naziv i sjedište centra za socijalnu skrb u kojem je zaposlen te kontakt podaci centra za socijalnu skrb u kojem je zaposlen,

7. podaci o zamjeniku skrbnika:

– u slučaju da zamjenik skrbnika nije zaposlenik centra za socijalnu skrb: osobno ime, osobni identifikacijski broj, ime roditelja, datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, prebivalište, boravište, kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona),

– u slučaju da je zamjenik skrbnika zaposlenik centra za socijalnu skrb: osobno ime skrbnika, naziv i sjedište centra za socijalnu skrb u kojem je zaposlen te kontakt podaci centra za socijalnu skrb u kojem je zaposlen,

8. naziv tijela koje je donijelo rješenje o imenovanju skrbnika, brojčana oznaka, datum izvršnosti i datum pravomoćnosti rješenja o imenovanju skrbnika,

9. dužnosti i prava skrbnika,

10. naziv tijela koje je donijelo rješenje o razrješenju skrbnika dužnosti, brojčana oznaka, datum izvršnosti i datum pravomoćnosti rješenja o razrješenju skrbnika dužnosti,

11. podaci o imovini štićenika:

11.1. dokument na osnovi kojega se obavlja upis (zapisnik o popisu i opisu imovine, kupoprodajni ugovor, rješenje o prethodnom odobrenju za poduzimanje poslova koji prelaze poslove redovitog upravljanja štićenikovom imovinom, izvješće skrbnika i slično),

11.2. datum upisa (dan, mjesec i godina),

11.3. opis imovine:

11.3.1. nekretnine (na dan popisa i opisa, otuđenja ili opterećenja, stanje),

11.3.2. pokretnine (na dan popisa i opisa, otuđenja ili opterećenja, stanje),

11.3.3. novčana sredstva (broj štedne knjižnice (kunske, devizne), broj računa, naziv tijela koje je izdalo ispravu, primitak, izdatak i stanje),

11.3.4. novčane tražbine (podaci o dužniku, iznos potraživanja, podaci o vjerovniku, iznos dugovanja),

11.3.5. vrijednosni papiri (mjesto pologa, osoba (pravna ili fizička) kod koje se vrijednosni papiri nalaze na čuvanju, primitak, izdatak i stanje izraženo u kunama),

11.3.6. dragocjenosti (mjesto pologa, primitak, izdatak, stanje),

11.3.7. druga imovina (mjesto pologa, primitak, izdatak, stanje),

11.3.8. podaci o osobi kojoj je imovina predana na upravljanje (osobno ime, osobni identifikacijski broj, prebivalište i boravište) i datum (dan, mjesec i godina) kada je imovina predana na upravljanje,

12. podaci o redovnim novčanim primicima štićenika (plaća, mirovina, naknade ostvarene po posebnim propisima i sl.),

13. naziv tijela koje je donijelo rješenje o prestanku skrbništva, brojčana oznaka, datum izvršnosti i datum pravomoćnosti rješenja o prestanku skrbništva,

14. datum i razlog prestanka skrbništva,

15. primjedbe i opažanja.

Registar osoba pod posebnim skrbništvom

Članak 8.

(1) Registar osoba pod posebnim skrbništvom vodi se za osobe pod posebnim skrbništvom (posebno skrbništvo za dijete, posebno skrbništvo za odraslu osobu), a u nju se upisuju:

1. podaci o osobi pod posebnim skrbništvom: osobno ime, osobni identifikacijski broj, ime roditelja, datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, prebivalište, boravište, kontakt podaci (email adresa, broj telefona),

2. vrsta posebnog skrbništva (posebno skrbništvo za dijete, posebno skrbništvo za odraslu osobu),

3. podaci o posebnom skrbniku:

– u slučaju da posebni skrbnik nije zaposlenik Centra za posebno skrbništvo ili centra za socijalnu skrb: osobno ime, osobni identifikacijski broj, ime roditelja, datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, prebivalište, boravište, kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona),

– u slučaju da je posebni skrbnik zaposlenik Centra za posebno skrbništvo ili centra za socijalnu skrb: osobno ime posebnog skrbnika, naziv i sjedište centra za socijalnu skrb u kojem je posebni skrbnik zaposlen odnosno naznaku da je zaposlenik Centra za posebno skrbništvo te kontakt podaci ustanove u kojoj je posebni skrbnik zaposlen,

4. naziv tijela koje je donijelo rješenje o imenovanju posebnog skrbnika, brojčana oznaka, datum izvršnosti i datum pravomoćnosti rješenja o imenovanju posebnog skrbnika,

5. dužnosti i ovlasti posebnog skrbnika,

6. naziv tijela koje je donijelo rješenje o prestanku posebnog skrbništva, brojčana oznaka, datum izvršnosti i datum pravomoćnosti rješenja o prestanku posebnog skrbništva,

7. datum i razlog prestanka skrbništva,

8. primjedbe i opažanja.

III. SPISI PREDMETA OSOBA POD SKRBNIŠTVOM

Članak 9.

Spisi predmeta osoba pod skrbništvom, u smislu ovoga Pravilnika, su svi upravni i neupravni spisi koji se odnose na istog štićenika.

Članak 10.

(1) Primjerak svakog upravnog akta kojim se odlučuje o predmetu postupka te primjerak svakog bitnog neupravnog akta iz spisa predmeta iz članka 9. ovog Pravilnika, te primjerak izvješća i svakog bitnog dokumenta koji se odnosi na štićenika, prikupljaju se i čuvaju u temeljnom skrbničkom predmetu štićenika u posebnom omotu.

(2) Na prvoj vanjskoj stranici omota temeljnog skrbničkog predmeta upisuje se naziv centra za socijalnu skrb, broj temeljnog skrbničkog predmeta te kratak sadržaj predmeta.

(3) Broj temeljnog skrbničkog predmeta se sastoji od slova »S« iza kojega se stavlja kosa crta (/) i godina u kojoj je osoba stavljena pod skrbništvo.

(4) Temeljne skrbničke predmete vodi i čuva stručni radnik koji obavlja pravne poslove skrbništva u nadležnom centru za socijalnu skrb.

Članak 11.

(1) Temeljni skrbnički predmeti se nakon prestanka skrbništva slažu u posebne omote koji se označavaju punim nazivom centra za socijalnu skrb i godinom prestanka skrbništva.

(2) Omoti iz stavka 1. ovog članka se čuvaju odvojeno od drugih temeljnih skrbničkih predmeta 15 godina.

(3) Po proteku roka iz stavka 2. ovoga članka centar za socijalnu skrb postupa sukladno svojem općem aktu o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva, a na osnovi posebne liste utvrđene uz suglasnost nadležnog arhiva.

Članak 12.

(1) Svi spisi koji se odnose na istog štićenika označuju se tako da se na prvoj vanjskoj stranici omota iza klasifikacijske oznake predmeta postupka stavi crtica i doda broj temeljnog skrbničkog predmeta.

(2) Akti i prilozi u spisima iz stavka 1. ovog članka označavaju se odgovarajućom klasifikacijskom oznakom predmeta postupka i brojem temeljnog skrbničkog predmeta na način naveden u stavku 1. ovog članka.

Članak 13.

Uvid u vjerodostojne isprave i druge dokumente na osnovi kojih se vrše upisi u glavnu skrbničku knjigu dopustit će se osobi na koju se odnose upisi, članovima njene uže obitelji, posvojitelju i skrbniku, a drugim osobama samo kada za to imaju neposredan i na zakonu osnovan interes.

IV. POPIS I OPIS IMOVINE OSOBA POD SKRBNIŠTVOM

Članak 14.

Popis i opis imovine osoba pod skrbništvom obuhvaća nekretnine, pokretnine, novčana sredstva, novčane tražbine, vrijednosne papire, dragocjenosti i drugu imovinu.

Članak 15.

(1) Imovinu štićenika popisuje povjerenstvo koje imenuje centar za socijalnu skrb, u sastavu: predstavnik centra za socijalnu skrb, predstavnik ureda državne uprave, skrbnik, osoba kod koje se imovina nalazi i štićenik, ako je sposoban shvatiti o čemu se radi.

(2) Radom povjerenstva rukovodi predstavnik centra za socijalnu skrb koji saziva članove iz stavka 1. ovoga članka, izvješćuje ih o mjestu i vremenu popisa i opisa imovine.

(3) Ako povjerenstvo ocijeni da ne može valjano opisati određene pokretnine zatražit će da to učini osoba odgovarajuće struke.

Članak 16.

(1) O popisu i opisu imovine štićenika vodi se zapisnik.

(2) U zapisnik se unosi: mjesto gdje se vrši popis i opis imovine, dan i sat kada se radnje obavljaju, imena članova povjerenstva te predmet u kojem se obavlja popis i opis imovine.

Članak 17.

(1) U zapisnik o popisu i opisu imovine štíćenika unose se slijedeći podaci o imovini štíćenika:

1. nekretnine – pojedinačno uz naznaku: katastarske čestice, zemljišnoknjižnog uloška, katastarske općine, površine, kulture zemljišta i katastarskog prihoda,
2. pokretnine – pojedinačno uz naznaku vrste i broja komada,
3. novčana sredstva – po valuti uz naznaku broja štedne knjižice, žiroračuna ili deviznog računa i banke ili drugog tijela koje je ispravu izdalo,
4. novčane tražbine – uz naznaku iznosa potraživanja odnosno dugovanja, vjerovnika odnosno dužnika i isprave o potraživanju odnosno dugovanju,
5. vrijednosni papiri – popis i opis po vrstama, broju i vrijednosti uz naznaku osobe odnosno tijela kod kojeg se nalaze na čuvanju (mjesto pologa),
6. dragocjenosti i druga imovina popisane po broju i vrstama, opisane po karakteristikama utvrđenim vizualnim opažanjem, deklaracijama i slično.

(2) Isprave koje se odnose na popisanu i opisanu imovinu naznačuju se u zapisniku, a planove, skice, crteže, fotografije i slično, ovjeravaju članovi povjerenstva.

Članak 18.

Zapisnik o popisu i opisu imovine štíćenika sastavlja se u 4 istovjetna primjerka, od kojih se po jedan uručuje predstavniku ureda državne uprave, skrbniku, osobi kod koje se imovina nalazi i štíćeniku, a jedan primjerak ostaje u predmetu.

Članak 19.

Odredbe od članka 14. do članka 18. ovoga Pravilnika primjenjuju se na odgovarajući način kod predaje imovine na upravljanje osobi nad kojom je prestalo skrbništvo ili njenom roditelju ili posvojitelju kao i onda kada je popis i opis imovine potrebno izvršiti iz drugih opravdanih razloga.

V. IZVJEŠĆE SKRBNIKA I POLAGANJE RAČUNA

Članak 20.

(1) Skrbnik je dužan svakih šest mjeseci i to najkasnije do 31. siječnja i 31. srpnja, kao i kada to zatraži centar za socijalnu skrb, podnijeti izvješće o svojem radu i o stanju štíćenikove imovine za razdoblje od šest mjeseci prije podnošenja izvješća.

(2) Izvješće se centru za socijalnu skrb podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Članak 21.

Izvješće skrbnika mora sadržavati:

1. osobno ime, osobni identifikacijski broj, prebivalište i boravište štićenika, vrstu skrbništva,
2. osobno ime, osobni identifikacijski broj, prebivalište i boravište skrbnika,
3. podatke o tome kako se skrbnik u izvještajnom razdoblju brinuo o osobi štićenika, njegovu zdravlju, zaštiti njegovih prava i dobrobiti, podatke o mjerama za samostalno osposobljavanje za život,
4. podatke o upravljanju i raspolaganju štićenikovom imovinom, o prihodima i rashodima štićenika i druge podatke značajne za osobu štićenika u proteklom razdoblju.

Članak 22.

Dio izvješća skrbnika o osobi štićenika treba sadržavati podatke o tome gdje se štićenik u izvještajnom razdoblju nalazio (u svojoj obitelji, u udomiteljskoj obitelji, u ustanovi), zdravstveno stanje štićenika (ako je bolestan opis i trajanje bolesti, podatke o liječenju), čime se štićenik bavio (radio – gdje i s kakvim uspjehom, školovao, stručno osposobljavao – s kakvim uspjehom i slično), te sve drugo značajno za osobu štićenika.

Članak 23.

Dio izvješća skrbnika o upravljanju i raspolaganju imovinom štićenika treba sadržavati podatke: o izvorima, iznosu, popisu i opisu štićenikovih redovitih i izvanrednih prihoda, o iznosu i opisu posebno redovitih, a posebno izvanrednih rashoda kao i o svrsi za koju je imovina utrošena; podaci o imovini koja je utrošena; o broju i datumu rješenja kojim je dano odobrenje za opterećenje ili otuđenje imovine i o stanju imovine štićenika na dan podnošenja izvješća.

Članak 24.

Dio izvješća o radu skrbnika treba sadržavati podatke o tome što je skrbnik učinio u obavljanju redovitih skrbničkih dužnosti, kao i s odobrenjem centra za socijalnu skrb.

Članak 25.

Centar za socijalnu skrb može, ovisno o vrsti skrbništva i o tome ima li osoba pod skrbništvom imovinu te drugim okolnostima, sačiniti obrazac izvješća sukladan s odredbama ovoga Pravilnika i uručiti ga skrbniku zajedno s uputom o popunjavanju.

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 26.

Osobni podaci prikupljeni na temelju odredaba ovoga Pravilnika su službena tajna i na njih se primjenjuju odredbe zakona kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

VII. SADRŽAJ I OBLIK PUNOMOĆI I ANTICIPIRANIH NAREDBI

Članak 27.

Na sadržaj i oblik punomoći odgovarajuće se primjenjuju odredbe propisa kojim se uređuje parnični postupak.

Članak 28.

(1) Anticipirana naredba sastavlja se u obliku javnobilježničke isprave.

(2) Anticipirana naredba iz stavka 1. ovoga članka obvezno sadrži:

- podatke o davatelju naredbe (osobno ime, osobni identifikacijski broj, datum i mjesto rođenja, prebivalište, boravište);
- izjavu kojom davatelj naredbe imenuje određenu osobu skrbnikom za slučaj lišenja poslovne sposobnosti;
- izjavu kojom pristaje da mu se ta osoba imenuje posebnim skrbnikom u smislu članka 236. stavka 5. Obiteljskog zakona,
- podatke o imenovanoj osobi (osobno ime, osobni identifikacijski broj, datum i mjesto rođenja, prebivalište, boravište te podatke za kontakt).

Članak 29.

(1) Anticipirana naredba iz članka 28. stavka 1. može se povući u bilo kojem trenutku na isti način i u istom obliku u kojem je dana.

(2) Kopiju anticipirane naredbe iz članka 28. stavka 1. te kopiju opoziva te naredbe javni bilježnik je dužan dostaviti Centru za socijalnu skrb nadležnom prema mjestu prebivališta odnosno boravišta davatelja naredbe.

(3) Centar za socijalnu skrb iz stavka 2. ovoga članka dužan je voditi evidenciju anticipiranih naredbi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Najkasnije u roku od 180 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, centar za socijalnu skrb dužan je pregledati i ažurirati očevidnike osoba pod skrbništvom i temeljne skrbničke predmete u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Temeljni skrbnički predmeti osoba koje su do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika stavljene pod skrbništvo ili pod roditeljsku skrb nakon punoljetnosti, za broj temeljnog skrbničkog predmeta zadržavaju temeljni broj skrbničkog predmeta koji je određen do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu vođenja očevidnika i spisa predmeta osoba pod skrbništvom, načinu popisa i opisa njihove imovine te podnošenja izvješća i polaganja računa skrbnika (»Narodne novine«, br. 32/05.).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-02/14-04/18

Urbroj: 519-03-1-1/3-14-1

Zagreb, 1. rujna 2014.

Potpredsjednica
Vlade

Republike Hrvatske
i ministrica
socijalne politike i
mladih

Milanka Opačić,
v. r.