NN 19/2021 (24.2.2021.), Pravilnik o načinu vođenja očevidnika i spisa predmeta osoba pod skrbništvom, načinu popisa i opisa njihove imovine, podnošenju izvješća i polaganju računa skrbnika te sadržaju i obliku anticipiranih naredbi

MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

432

Na temelju članka 280. Obiteljskog zakona (»Narodne novine«, broj 103/15., 98/19. i 47/20.), ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

PRAVILNIK

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

I. UVODNE ODREDBE

Sadržaj

Članak 1.

(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 anticipiranih naredbi.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. OČEVIDNICI OSOBA POD SKRBNIŠTVOM

Očevidnici osoba pod skrbništvom

Članak 2.

Očevidnici osoba pod skrbništvom se vode kao:

1. Registar osoba pod skrbništvom,

2. Registar osoba pod posebnim skrbništvom.

Uvid u očevidnike osoba pod skrbništvom

Članak 3.

(1) Očevidnike iz članka 2. ovoga 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.

Unos podataka 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 osobe pod skrbništvom (dalje u tekstu: štićenik) u Registar osoba pod skrbništvom vrši se odmah po popisu i opisu imovine štićenika, 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 štićenika u Registru osoba pod skrbništvom s dijelom izvješća skrbnika koji se odnosi na upravljanje imovinom štićenika u proteklom razdoblju te po potrebi poduzimati odgovarajuće mjere.

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

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

Čuvanje očevidnika

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.

Potvrda

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 njega se upisuju:

1. broj temeljnog skrbničkog predmeta,

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

3. razlog stavljanja pod skrbništvo (pretpostavke za imenovanje skrbnika djetetu ili lišenje poslovne sposobnosti punoljetne osobe (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 (adresa elektroničke pošte, 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 (adresa elektroničke pošte, 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 (adresa elektroničke pošte, 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.

Registar osoba pod posebnim skrbništvom vodi se za osobe pod posebnim skrbništvom (posebno skrbništvo za dijete, posebno skrbništvo za punoljetnu osobu), a u njega 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 (adresa elektroničke pošte, broj telefona),

2. vrsta posebnog skrbništva (posebno skrbništvo za dijete, posebno skrbništvo za punoljetnu 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 (adresa elektroničke pošte, 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

Spis predmeta

Članak 9.

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