

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

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.  
97/2005 од 11.11.2005. године.*

## 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 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 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.

Образац број 1

**РЕГИСТАР ШТИЋЕНИКА**



**СТАРАТЕЉСКА КЊИГА**  
**МАЛОЛЕТНИХ ШТИЋЕНИКА**

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД \_\_\_\_\_

Редни број:		
-------------	--	--

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 (члан 125. став 3. Породичног закона)		
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	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2		Јединствени матични број грађана	
3		Држављанство	
4		Пребивалиште (адреса стана, телефон, мобилни телефон, адреса електр. поште)	
5		Занимање	
6		Однос према штићенику (сродник, хранитељ и др.)	
1	КОЛЕКТИВНИ СТАРАТЕЉ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2		Посао који обавља	
3		Назив установе социјалне заштите	
1	НЕПОСРЕДНИ СТАРАТЕЉ	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 (члан 145. Породичног закона)		

**СТАРАТЕЉСКА КЊИГА**  
**ПУНОЛЕТНИХ ШТИЋЕНИКА**

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД \_\_\_\_\_

Редни број:		
-------------	--	--

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 (члан 125. став 3. Породичног закона)		
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	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2		Јединствени матични број грађана	
3		Држављанство	
4		Пребивалиште (адреса стана, телефон, мобилни телефон, адреса електр. поште)	
5		Занимање	
6		Однос према штићенику (супружник, сродник и др.)	
1	КОЛЕКТИВНИ СТАРАТЕЉ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2		Посао који обавља	
3		Назив установе социјалне заштите	
1	НЕПОСРЕДНИ СТАРАТЕЉ	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 (члан 145. Породичног закона)		

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

\_\_\_\_\_ (град, односно општина)

\_\_\_\_\_ (назив центра за социјални рад)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на основу члана 161. Закона о општем  
(назив 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)

**НАЛАЗИ СЕ - НЕ НАЛАЗИ СЕ** у евиденцији 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, наплаћена 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)