

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је да у име Владе Републике Српске предложи члана Управног одбора Управе за индиректно опорезивање.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-269/04
11. марта 2004. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Др Драган Микеревић, с.р.

271

На основу члана 230. тачка 2. Породичног закона ("Службени гласник Републике Српске", број 54/02), члана 112. Закона о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02, 62/02 и 38/03) и члана 58. Закона о министарствима ("Службени гласник Републике Српске", број 70/02), министар здравља и социјалне заштите Републике Српске доноси

УПУТСТВО

О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ЛИЦИМА СТАВЉЕНИМ ПОД СТАРАТЕЉСТВО

1. Овим упутством прописује се вођење евиденције и документације о лицима стављеним под старатељство, о предузетим мјерама старатељства и о имовини штићеника.

2. Евиденције из претходне тачке воде се у старатељској књизи, која се састоји од:

- именика лица под старатељством,
- главне старатељске књиге,
- уписника имовине лица под старатељством.

3. Прије почетка уписивања података старатељска књига мора бити прошивена и укорићена, са означеним страницама и овјерена од стране општинског - градског органа управе, надлежног за послове социјалне заштите, уколико одлуком овлашћеног органа вршење ових послова није повјерено другом органу или организацији (у даљем тексту: органи старатељства).

Насловна страна старатељске књиге садржи назив: "Старатељска књига" и назив општине за коју се води.

4. Старатељску књигу води овлашћени радник органа старатељства.

5. Старатељска књига мора се чувати тако да се заштити од злоупотребе, уништења, оштећења и нестајања.

6. Уписи у старатељску књигу морају бити ажурни, читљиви и уредни.

Погрешни уписи исправљају се тако да се погрешан упис прецрта, а изнад њега се врши правилан упис.

Погрешни уписи прецртавају се тако да се може прочитати како је гласно прецртани текст. Сваки исправак потписује лице које га је извршило.

7. У именик лица под старатељством уписује се:

- редни број,
- презиме, очево име и име лица под старатељством, азбучним редом, по почетном слову презимена,
- дан пријема првог поднеска којим се покреће поступак,
- број предмета из евиденције о предметима управног поступка,
- врста старатељства (над малољетним лицем над лицем, којем је одузета пословна способност, за посебне случајеве),
- редни број главне старатељске књиге,
- редни број уписника имовине лица под старатељством.

Именик лица под старатељством води се на Обрасцу 1, који је саставни дио овог упутства.

8. Главна старатељска књига води се према врстама старатељства, а у њу се уписује:

- презиме, очево име и име лица под старатељством,
- дан, мјесец и година рођења,
- мјесто рођења и општина,
- пребивалиште, односно боравиште,
- занимање лица под старатељством,
- разлог стављања под старатељство,
- назив органа који је донио рјешење о стављању лица под старатељство, са бројем и датумом рјешења,
- страница, редни број и слово именика лица под старатељством под којим је уписан први поднесак који се односи на лице под старатељством,
- страница и редни број уписника имовине лица под старатељством,
- вриједност имовине лица под старатељством на дан пописа и процјене,
- датум пописа и процјене,
- лично име и адреса лица која су по закону дужна да издржавају лице под старатељством,
- лично име староца, његово пребивалиште и адреса,
- назив органа који је донио рјешење о постављању староца, број и датум рјешења,
- назив органа који је донио рјешење о разрјешавању староца од дужности, број и датум рјешења,
- назив органа који је донио рјешење о престанку старатељства, број и датум рјешења,
- датум престанка старатељства,
- датум предаје имовине лица над којим је престало старатељство, односно родитељу или усвојоцу.

Главна старатељска књига води се на Обрасцу 2, који је саставни дио овог упутства.

9. У уписник имовине лица под старатељством уписују се подаци о имовини лица под старатељством:

- непокретна имовина,
- покретна имовина,
- вриједносни папири,
- драгоцености и слично.

Уписник имовине лица под старатељством води се на Обрасцу 3, који је саставни дио овог упутства.

10. Први упис у уписник имовине лица под старатељством врши се одмах по процјени имовине лица под старатељством и предаје имовине на управљање староцу, односно лицу које у име органа старатељства непосредно врши дужност староца.

Остали уписи у уписник имовине лица под старатељством врше се оним редом којим се повећава или умањује имовина лица под старатељством, а задњи упис врши се након престанка старатељства и предаје имовине лицу над којим је престало старатељство, односно његовим родитељима или усвојоцима.

11. Сви уписи у уписнику имовине лица под старатељством морају се уписати одмах по пријему докумената на основу којих се врши упис.

Најкасније до 1. марта сваке године, орган старатељства дужан је ускладити дио извјештаја староца који се односи на управљање имовином лица под старатељством у протеклој години (члан 195. Породичног закона) са уписима у уписнику имовине лица под старатељством.

12. Документацију о лицу под старатељством у смислу овог упутства чине сви управни други акти и прилози који се односе на лице под старатељством.

УПУТСТВА

за попуњавање уписника имовине лица
под старатељством
(Образац број 3)

1. У врху лијевог горњег угла стране уписника имовине лица под старатељством уписује се презиме, очево име и име лица под старатељством и редни број главне старатељске књиге под којим је уписано лице под старатељством.

2. У уписник имовине лица под старатељством уписује се:

- у рубрику 1 редни број уписа;
- у рубрику 2 датум уписа (дан, мјесец и година);
- у рубрику 3 документ на основу којег се врши упис (на примјер: записник о процјени имовине, купопродајни уговор, рјешење о дозволи отуђења имовине, извјештај стараоца и сл.);
- у рубрике 4-6 вриједност некретнина, изражена у конвертибилним маркама и другој валути, и то на дан пописа и процјене имовине, на дан отуђења или оптерећења имовине и стање;
- у рубрике 7-9 вриједност покретне имовине, изражена у конвертибилним маркама и другој валути, и то на дан пописа и процјене, на дан промјене и стање;
- у рубрике 10-13 подаци о новчаним средствима (конвертибилним маркама и другој валути), и то: број штедне књижице, девизне књижице, жиро-рачуна или девизног рачуна, назив банке која је исправу издала, примитак, издатак и стање;
- у рубрике 14 и 15 новчане тражбине, и то износ потраживања и износ дуговања;
- у рубрике 16-20 подаци о исправама вриједносног значаја, као што су: обвезнице зајма, мјенице, чекови и други вриједносни папири, пологовно мјесто које означава лице или организацију код које се исправе налазе на чувању, затим примитак, издатак и стање изражено у конвертибилним маркама и другој валути;
- у рубрике 21-25 драгоцености и сличне ствари, њихово пологовно мјесто, примитак, издатак и стање изражено у конвертибилним маркама и другој валути;
- у рубрике 26 и 27 подаци о управљању имовином, и то: име, презиме и адресу лица коме је имовина предата на управљање;
- у рубрику 28 примједбе и друга запажања од значаја за имовину лица под старатељством.

272

На основу члана 162. тачка 4. Породичног закона ("Службени гласник Републике Српске", број 54/02), члана 112. Закона о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02, 62/02 и 38/03) и члана 58. Закона о министарствима ("Службени гласник Републике Српске", број 70/02), министар здравља и социјалне заштите Републике Српске доноси

УПУТСТВО**О ПОСТУПКУ УСВОЈЕЊА ДЈЕЦЕ**

1) Овим упутством ближе се утврђују задаци органа старатељства и установа социјалне заштите у поступку усвојења.

2) Орган старатељства дужан је да у процесу рехабилитације природног родитеља правовремено планира у ком времену очекује да ће савјетодавним радом и другим услугама социјалног рада оспособити биолошку породицу за прихват дјетета.

3) Орган старатељства не може дати дијете из породици на усвојење, пошто се у тим случајевима

рад са природним родитељем (по правилу са мајком) своди на прибављање изјаве - сагласности мајке да се њено дијете да на усвојење, и то у тренутку када она није довољно опорављена од посљедица порођаја.

4) Орган старатељства дужан је да у поступку који претходи доношењу одлуке о усвојењу примјени све расположиве мјере заштите природног родитеља са циљем очувања родитељске функције. Ова обавеза заснована је на општеприхваћеном становишту о предности родитељског старања над свим облицима алтернативне бриге о дјетету. Примарна заштита родитеља је стручно-методолошка претпоставка која треба бити испуњена да би орган старатељства могао донијети одлуку о примјени усвојења.

Разлози егзистенцијалне природе биолошког родитеља, не могу бити одлучујући фактор за доношење одлуке о примјени усвојења.

5) Орган старатељства дужан је да одреди начин и вријеме контактирања родитеља и дјетета које је збринуто у стационару, дјечијем дому или на породичном смјештају. Обавезна је стална и потпуна сарадња стручних служби органа старатељства и установа социјалне заштите у праћењу реализације тих контаката, као једном од одлучујућих података за оцјену да ли је дијете трајно или привремено напуштено од родитеља.

6) Орган старатељства дужан је да користи законом утврђене могућности за ефикаснију заштиту дјетета у случајевима:

- а) када је очигледно да су родитељи напустили дијете;
- б) када родитељи грубо занемарују или злоупотребљавају своје родитељске дужности;
- в) када су родитељи објективно спријечени да преузму своје родитељске дужности (душевна болест, ометеност у развоју и сл.).

7) Орган старатељства дужан је да у складу са законом утврђеним обимом својих овлашћења и дужности поштује принципе нужне сарадње и заједничког планирања заштите дјете лишене родитељског старања са установом социјалне заштите у којој је дијете збринуто.

8) Установе социјалне заштите, а посебно установе за збрињавање дјете дужне су да обавјештавају надлежни орган старатељства о здравственом стању и психомоторном развоју дјетета, пошто доношење одлуке о примјени усвојења претпоставља детаљна и поуздана сазнања, која се односе на психолошко-социјални статус дјетета.

9) Када су у питању дјеца која су збринута у дому или другој породици, орган старатељства је обавезан да, у сарадњи са стручним радницима тих установа, утврди све релевантне чињенице и околности, на основу којих ће одлучити да ли треба мијењати актуелни облик заштите.

10) Орган старатељства дужан је да у поступку обраде лица заинтересованих за усвојење оцијени њихове опште подобности за усвојење, узме у обзир старост, физичко и психичко здравље, стабилност брачне заједнице, мотиве за усвојење, способност за родитељство, емоционалну стабилност и зрелост усвојилаца.

Орган старатељства обавезан је да ангажује тим стручњака за процјену цјелокупне ситуације потенцијалних усвојилаца, како би са свих релевантних становишта (правног, психолошког, педагошког, социјалног, здравственог) било могуће донијети правилну одлуку и испунити основну сврху усвојења - обезбјеђивање одговарајуће породичне средине дјетета лишеног родитељског старања.

11) Орган старатељства дужан је да изврши избор усвојилачке породице за конкретно дијете на основу упоредне анализе свих релевантних података добијених обрадом дјетета које треба да буде усвојено и брачних парова заинтересованих за усвојење.

12) Ако постоје изричито оправдани разлози да усвојници буду страни држављани, орган старатељства дужан