Преузето са <https://pravno-informacioni-sistem.rs>

На основу члана 14. став 3. Породичног закона („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11 – др. закон и 6/15),

Министар за бригу о породици и демографију доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о начину вршења надзора над стручним радом органа старатељства**

"Службени гласник РС", број 92 од 22. новембра 2024.

**Садржина Правилника**

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин вршења надзора над стручним радом (у даљем тексту: ,,надзор”) органa старатељства.

**Предмет надзора**

Члан 2.

Надзор се врши када орган старатељства, у складу са законом, одлучује о:

1) мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;

2) мерама корективног надзора над вршењем родитељског права;

3) усвојењу;

4) хранитељству;

5) старатељству;

6) одређивању и промени личног имена детета;

Надзор се врши и када орган старатељства, у складу са законом:

1) спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;

2) врши попис и процену имовине лица под старатељством;

3) спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);

4) доставља суду налаз и стручно мишљење у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;

5) доставља суду мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;

6) пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;

7) сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;

8) спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;

9) подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;

10) присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;

11) доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања и присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;

12) обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган надлежан за унутрашње послове када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;

13) стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;

14) проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;

15) проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;

16) спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;

17) стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника;

18) доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;

19) покреће судске поступке када је законом на то овлашћен;

20) обавља друге послове, у складу са законом.

**Сврха надзора**

Члан 3.

Надзором се утврђује поштовање закона и прописаних стручних процедура и стандарда стручног рада органа старатељства у обављању послова из члана 2. овог правилника.

**Врсте надзора**

Члан 4.

Надзор се може вршити над радом:

1) органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова;

2) тима стручњака у обављању више различитих послова;

3) тима стручњака у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици;

4) стручњака појединца у обављању више различитих послова;

5) стручњака појединца у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици.

Надзор из става 1. овог члана се врши по службеној дужности.

Иницијативу за вршење надзора могу поднети државни органи, организације, установе и друга правна и физичка лица.

**Ко врши надзор**

Члан 5.

Надзор над обављањeм послова из члана 2. овог правилника, у складу са законом који уређује породичне односе, врши министарство надлежно за послове породичне заштите (у даљем тексту: ,,Министарство”), и то:

1) комисија Министарства, коју сачињавају најмање два државна службеника, када се врши надзор над радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова;

2) комисија Министарства, коју сачињавају најмање два државна службеника, када се врши надзор над радом тима стручњака у обављању више различитих послова;

3) државни службеник Министарства, када се врши надзор над радом тима стручњака у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици;

4) државни службеник Министарства, када се врши надзор над радом стручњака појединца у обављању више различитих послова;

5) државни службеник Министарства, када се врши надзор над радом стручњака појединца у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици.

**Планирање надзора**

Члан 6.

Надзор над радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова и над радом тима стручњака у обављању више различитих послова, обавља се на основу годишњег плана надзора, који се доноси до краја текуће године за наредну годину.

План из става 1. овог члана, обавезно садржи:

1) назив органа старатељства над којим ће се вршити надзор;

2) предмет надзора (над стручним радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова и над стручним радом тима стручњака у обављању више различитих послова);

3) групу корисника која ће бити обухваћена надзором (деца, млади, одрасли и старији);

4) време вршења надзора.

Надзор из става 1. овог члана, може се, по потреби, вршити и над органом старатељства који није обухваћен планом надзора (ванредни надзор).

**Начин вршења надзора**

Члан 7.

Надзор се врши непосредним увидом у списе досијеа корисника или применом јединственог система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите (СОЗИС).

**Место вршења надзора**

Члан 8.

Надзор се обавља у органу старатељства, када се врши над радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова и над радом тима стручњака у обављању више различитих послова.

Надзор се обавља у органу старатељства или седишту Министарства, када се врши над радом тима стручњака у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици, над радом стручног радника у обављању више различитих послова и над радом стручног радника у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици.

**Обавештавање о вршењу надзора**

Члан 9.

О времену, месту и начину вршења надзора, као и о саставу комисије или државном службенику који ће вршити надзор над радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова и над радом тима стручњака у обављању више различитих послова, Министарство обавештава орган старатељства писменим путем најмање два дана пре почетка вршења надзора.

У писменом обавештењу из става 1. овог члана, органу старатељства се налаже извршење одређених радњи које имају за циљ обезбеђење услова за несметано вршење надзора.

Изузетно од става 1. овог члана, орган старатељства се претходно не обавештава о вршењу надзора, када околности случаја налажу да се надзор изврши без одлагања.

**Обавеза присуствовања и учешћа у вршењу надзора**

Члан 10.

Директор органа старатељства присуствује и учествује у вршењу надзора, и комисији, односно државном службенику, уколико се надзор врши у органу старатељства, обезбеђује приступ свим просторијама, средствима, документима и информацијама неопходним за вршење надзора.

Поред директора, надзору присуствују и у њему учествују, у зависности од предмета надзора, руководиоци служби, супервизори и стручњаци органа старатељства.

Лица из ст. 1. и 2. овог члана могу се из оправданих разлога ослободити обавезе присуствовања надзору, уз сагласност координатора комисије, односно државног службеника који врши надзор.

**Уводни састанак**

Члан 11.

Надзор започиње уводним састанком, уколико се врши у органу старатељства.

На уводном састанку чланови комисије, односно државни службеник који врши надзор, упознају директора и стручњаке органа старатељства са предметом, начином вршења и трајањем надзора, прибављају информације о организацији рада органа старатељства и одређују узорак досијеа корисника на коме ће се вршити надзор.

**Вршење надзора**

Члан 12.

Надзор над радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова и над радом тима стручњака у обављању више различитих послова, врши се на основу анализе стручне и друге документације коју садржи узорковањем изабрани досије конкретног корисника, интервјуа са стручњацима органа старатељства и по потреби разговора са корисником.

Током вршења надзора координатор и чланови комисије, односно државни службеник, постављају одређена питања и о својим запажањима и констатацијама обавештавају директора и стручњаке који учествују и присуствују вршењу надзора.

Директор и стручњаци органа старатељства могу дати сугестије и примедбе на запажања и констатације координатора и чланова комисије, односно државног службеника.

**Пружање стручне помоћи**

Члан 13.

Током вршења надзора координатор и чланови комисије, односно државни службеник, указују на недостатке у стручном раду и непосредно пружају одговарајућу стручну помоћ ради отклањања уочених недостатака и унапређења квалитета стручног рада.

**Издавање, садржај и бележење усмених налога**

Члан 14.

Координатор комисије, односно државни службеник, током вршења надзора издају налоге, када околности указују на неопходност неодложног отклањања недостатка у раду, како би се заштитила личност, имовина и други важан интерес корисника.

Налог се издаје усмено и садржи: лично име корисника, означавање предмета у којем се издаје, садржину стручних и других радњи које орган старатељства треба да реализује, рок за извршење налога, лично име одговорног лица за извршење налога и начин и рок извештавања о извршењу налога.

Координатор комисије, односно државни службеник, евидентира издате усмене налоге и они су саставни део извештаја о извршеном надзору.

**Завршни састанак**

Члан 15.

Када се надзор врши у органу старатељства, окончава се завршним састанком.

На завршном састанку координатор комисије, односно државни службеник, упознаје присутне са прелиминарном оценом стања организације и квалитета стручног рада, као и потребним радњама које је неопходно предузети у циљу њиховог унапређења.

Директор и стручњаци органа старатељства могу дати сугестије и примедбе на прелиминарну оцену о стању организације и квалитету стручног рада и предлоге за њихово унапређење.

**Извештај о извршеном надзору**

Члан 16.

О извршеном надзору комисија, односно државни службеник, сачињавају писмени извештај, у року од 30 дана од дана извршеног надзора.

Извештај о извршеном надзору потписују чланови комисије, односно државни службеник, који су извршили надзор и одговорно лице – руководилац организационе јединице Министарства у чијем је опису посла вршење надзора.

Извештај о извршеном надзору доставља се директору органа старатељства.

Извештај о извршеном надзору из члана 17. став 1. овог правилника, доставља се и градском, односно општинском органу управе надлежном за социјалну заштиту и управном одбору органа старатељства.

**Структура извештаја**

Члан 17.

Када се надзор врши над радом органа старатељства у обављању свих послова или више различитих послова и над радом тима стручњака у обављању више различитих послова, извештај о извршеном надзору садржи:

1) правни основ за вршење надзора;

2) садржај поднете иницијативе и разлоге покретања поступка надзора по службеној дужности;

3) лична имена и звања државних службеника – координатора и чланова комисије који су вршили надзор;

4) предмет надзора;

5) лична имена свих лица која су присуствовала и учествовала у вршењу надзора;

6) опис тока вршења надзора и оцену услова у којима је надзор вршен;

7) приказ организације стручног рада (број и структура запослених стручњака органа старатељства, организација рада, организација рада пријемне канцеларије, карактеристике рада стручњака органа старатељства у примени метода вођења случаја);

8) податке о узорку досијеа на којем је вршен надзор (број досијеа и лично име корисника);

9) констатовано стање у свакој области стручних послова која је предмет надзора (опште и конкретне констатације у односу на прегледани узорак);

10) усмене налоге издате током вршења надзора и рокове за њихово извршење;

11) опште констатације о обиму и квалитету обављања свих послова или више различитих послова, односно констатовано стање и оцену правилности и законитости поступања у организовању заштите корисника;

12) опште налоге за отклањање констатованих неправилности у организацији и обављању стручних послова;

13) констатацију о датој обавези директору органа старатељства да у одређеном року обезбеди извршење датих налога и писменим путем извести Министарство о извршењу датих налога.

Када се надзор врши над радом тима стручњака у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици, над радом стручног радника у обављању више различитих послова и над радом стручног радника у организовању помоћи и подршке конкретном кориснику или породици, извештај о извршеном надзору садржи:

1) правни основ за вршење надзора;

2) предмет надзора;

3) садржај поднете иницијативе и разлоге покретања поступка надзора по службеној дужности;

4) лично име и звање државног службеника појединца који је вршио надзор;

5) податке о досијеу конкретног корисника и породичном досијеу (број досијеа и лично име корисника);

6) опис стања, потреба, ризика и проблема појединца, односно породице;

7) хронолошки преглед поступака у којима је учествовао тим стручњака или стручни радник у организовању заштите конкретног корисника, односно породице;

8) констатовано стање и оцену правилности и законитости поступања у организовању заштите конкретног корисника, односно породице;

9) усмене налоге издате у циљу отклањања констатованих пропуста или недостатака у организовању заштите конкретног корисника, односно породице;

10) констатацију о датој обавези директору органа старатељства да у одређеном року обезбеди извршење датих налога и писменим путем извести Министарство о извршењу истих.

**Збирни извештај**

Члан 18.

Подаци из извештаја наведених у члану 17. ст. 1. и 2. овог правилника се одмах након сачињавања тих извештаја уносе у збирни извештај о извршеним надзорима који се води у електронској форми и који садржи следеће податке:

1) редни број надзора;

2) назив органа старатељства;

3) да ли је надзор планиран или ванредан;

4) предмет надзора;

5) категорију корисника или име и презиме конкретног корисника који је обухваћен надзором;

6) датум извршења надзора;

7) број и датум сачињавања извештаја о надзору;

8) да ли су органу старатељства дати усмени налози;

9) да ли су органу старатељства дати налози;

10) број и датум обавештења подносиоца иницијативе о резултатима извршеног надзора;

11) број и датум извештаја органа старатељства о поступању по датим усменим налозима;

12) број и датум извештаја органа старатељства о поступању по датим налозима.

Збирни извештај из става 1. овог члана, закључује се на крају сваке календарске године уношењем последњег редног броја надзора за ту годину.

**Обавештавање подносиоца иницијативе**

Члан 19.

По окончању надзора, Министарство писменим путем обавештава подносиоца иницијативе о резултатима извршеног надзора.

**Надзор над извршењем налога**

Члан 20.

Комисија, односно државни службеник, прате извршење налога.

Комисија, односно државни службеник, може предложити додатне мере којима ће се обезбедити извршење налога, као и покретање поступка за утврђивање одговорности лица које није извршило налог, у складу са законом.

**Престанак важења ранијег прописа**

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о вршењу надзора над стручним радом органа старатељства („Службени гласник РС”, брoj 144/14).

**Ступање на снагу**

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00002/2024-03

У Београду, 12. новембра 2024. године

Министар,

**Милица Ђурђевић Стаменковски,**с.р.