

Na podlagi drugega odstavka 246. člena in četrtega odstavka 250. člena Družinskega zakonika (Uradni list RS, št. 15/17 in 21/18 – ZNOrg) ministrica za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti izdaja

Pravilnik o popisu in ocenitvi premoženja oseb pod skrbništvom in o sestavi in vsebini skrbniškega poročila

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik ureja način popisa in ocenitve premoženja oseb pod skrbništvom (v nadaljnjem besedilu: varovanec) ter sestavo in vsebino skrbniškega poročila.

II. POPIS IN OCENITEV PREMOŽENJA

2. člen

(1) Po pravnomočnosti odločbe o postavitvi pod skrbništvo oziroma odločbe o postavitvi pod začasno skrbništvo sodišče s sklepom odredi, da se popiše in oceni vse nepremično in premično premoženje, ki ga ima varovanec v posesti v času popisa.

(2) Popišejo se tudi varovančeve terjatve in obveznosti.

(3) Po pravnomočnosti odločbe o imenovanju skrbnika za posebni primer oziroma po prejemu pravnomočne odločbe o imenovanju skrbnika za posebni primer, ki jo je izdal drug organ, center za socialno delo s sklepom odredi, da se popiše in oceni nepremično ali premično premoženje, ki je bilo v upravljanje zaupano skrbniku za posebni primer.

3. člen

(1) Premoženje se mora popisati najpozneje v roku 30 dni od dneva, ko je bila oseba postavljena pod skrbništvo oziroma od dneva, ko ji je bil imenovan skrbnik za posebni primer.

(2) Popisano premoženje se izroči v upravljanje skrbniku, začasnemu skrbniku oziroma skrbniku za posebni primer (v nadaljnjem besedilu: skrbnik).

4. člen

(1) Premoženje popiše komisija. Predsednika in člane komisije imenuje center za socialno delo.

(2) Predsednik komisije sklicuje člane komisije in vodi njeno delo.

(3) Za člana komisije ne more biti imenovana oseba, za katero obstajajo razlogi za izločitev po določilih zakona, ki ureja splošni upravni postopek ali oseba, katere koristi so v navzkrižju s koristmi varovanca.

5. člen

(1) O času in kraju popisa premoženja obvesti center za socialno delo varovančevega skrbnika in varovanca, če je po mnenju centra za socialno delo sposoben razumeti dejanje popisa.

(2) Center za socialno delo k popisu premoženja povabi tudi enega od bližnjih sorodnikov varovanca, ki pri popisu sodeluje kot priča. Če varovanec nima bližnjih sorodnikov ali če so njihove koristi v navzkrižju s koristmi varovanca, lahko pri popisu sodeluje druga oseba, ki ji varovanec zaupa.

6. člen

(1) O popisu premoženja se vodi zapisnik, ki mora biti sestavljen v skladu z določili zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

(2) Člani komisije in ostali udeleženci popisa so dolžni varovati osebne podatke varovanca. Na dolžnost varovanja osebnih podatkov varovanca mora člane komisije in udeležence popisa opozoriti predsednik komisije.

7. člen

(1) V zapisniku o popisu in ocenitvi premoženja se vpišejo predvsem podatki o nepremičninah, premičninah, denarnih sredstvih, vrednostnih papirjih, denarnih terjatvah in obveznostih.

(2) Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka je v zapisnik potrebno vpisati podatke o stanju posamezne vrste premoženja v času popisa (npr. obdelano, vzdrževano, zapuščeno, ohranjeno, vseljivo, pozidano, ruševina, uporabno, itd.).

(3) Ocenitev premoženja se opravi na podlagi podatkov iz uradnih evidenc, če je za ocenitev premoženja potrebno strokovno znanje, pa center za socialno delo lahko imenuje izvedenca ustrezne stroke.

8. člen

Dokazila, ki se nanašajo na popisano premoženje (skice, fotografije, itd.), je treba priložiti zapisniku in se hranijo skupaj z originalom zapisnika.

9. člen

(1) Stroški popisa premoženja se krijejo v skladu z določbo 279. člena Družinskega zakonika (Uradni list RS, št. 15/17 in 21/18 – ZNOrg).

(2) Kadar center za socialno delo popis premoženja opravi na podlagi odredbe sodišča, sodišču v roku 8 dni od opravljenega popisa pošlje kopijo zapisnika.

III. SKRBNIŠKO POROČILO

10. člen

(1) Skrbnik je dolžan centru za socialno delo do 15. februarja predložiti skrbniško poročilo (v nadaljnjem besedilu: poročilo) za preteklo leto.

(2) Poročilo se poda pisno ali ustno na zapisnik.

(3) Vsebina konkretnega skrbniškega poročila je odvisna od obsega nalog oziroma pooblastil, ki so zaupane skrbniku.

(4) Poročilo mora vsebovati varovančeve osebne podatke in podatke o:

- zdravstvenem stanju varovanca,

- izobraževanju in usposabljanju varovanca,
- varovančevem premoženju,
- varovančevih mesečnih prejemkih (plača, pokojnina, preživnina...),
- varovančevih mesečnih odhodkih (najemnina, tekoči stroški, obveznosti do tretjih oseb....),
- drugih pomembnih okoliščinah glede varovanca.

(5) Iz poročila morajo biti razvidne pomembnejše naloge, ki jih je skrbnik opravil za varovanca v okviru rednega poslovanja in naloge, ki jih je opravil z dovoljenjem centra za socialno delo.

(6) Iz poročila morajo biti razvidne tudi naloge, ki niso bile opravljene, razlogi zaradi katerih niso bile opravljene ter predvideni roki za njihovo izvedbo.

11. člen

(1) Center za socialno delo je dolžan obravnavati poročilo v roku 60 dni od prejema poročila.

(2) Center za socialno delo sprejme poročilo, zahteva dopolnitev ali ga zavrne ter odloči o morebitnih ukrepih. Ob obravnavi poročila center za socialno delo upošteva tudi ugotovitve, s katerimi se je seznanil ob obisku varovanca.

(3) Ob obravnavi poročila odloči center za socialno delo tudi o stroških, ki so nastali pri izvajanju skrbništva, ter o morebitni nagradi skrbniku.

(4) V kolikor varovanec razume pomen in posledice skrbniškega poročila, ga je center za socialno delo dolžan seznaniti s skrbniškim poročilom.

(5) Po obravnavi skrbniškega poročila center za socialno delo seznani sodišče s svojimi ugotovitvami.

12. člen

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za poročila, ki jih center za socialno delo od skrbnika zahteva poleg rednega letnega poročila ter za končna poročila, ki jih centru za socialno delo posreduje razrešeni skrbnik in skrbnik osebe, nad katero je skrbništvo prenehalo.

13. člen

V zadevah, kjer nalogo skrbnika opravlja center za socialno delo, direktor centra za socialno delo za obravnavo skrbniškega poročila s sklepom določi drugo enoto centra za socialno delo, kot je tista, v katere območje delovanja sodi skrbniška zadeva.

IV. KONČNA DOLOČBA

14. člen

Ta pravilnik začne veljati dne 15. aprila 2019.