

На основу Правилника о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника (“Службени гласник РС” бр. 131/14) и чл. 28. и 29. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина. Дана 05.07.2022. године под заводним бројем 551-03-1258/22 директор доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС И ПРОЦЕНУ ИМОВИНЕ

Чл. 1.

Овим правилником уређује се начин рада и састав Сталне комисије Градског центра за социјални рад Јагодина за попис и процену вредности имовине штићеника (у даљем тексту Стална комисија).

Чл. 2.

Сталну комисију решењем именује директор Градског центра за социјални рад Јагодина из реда запослених у органу старатељства, који дужност обављају у оквиру редовних послова утврђених општим актом о систематизацији послова и радних задатака.

Сталну комисију чине три члана који имају своје заменике.

Водитељ случаја који је непосредно ангажован на заштити штићеника и чија имовина се пописује и процењује, не учествује у раду сталне комисије.

Водитељ случаја писаним захтевом упућеним председнику Сталне комисије или у његовом одсуству заменику председника Сталне комисије иницира попис и процену имовине штићеника.

Водитељ случаја захтев упућује осам дана од тренутка када има сазнања да постоји потреба за пописом и проценом имовине.

Председник Сталне комисије или његов заменик је у обавези да у року од осам дана од добијања захтева од водитеља случаја сазове састанак Сталне комисије.

Стална комисија је стално тело Градског центра за социјални рад Јагодина.

Чл.3.

Стална комисија врши попис и процену имовине штићеника.

Попис и процена имовине штићеника врши се у року од осам дана од када је Градски центар за социјални рад Јагодина обавештен о постојању потребе за старатељством.

Попис обухвата целокупну имовину која је у поседу штићеника као и имовину која се налази код другог лица са знаком код кога се

налази та имовина и по ком основу, као имовина коју држи штићеник, а за коју је утврђено да није његова својина. У попису имовине бележи се потраживање и дугови штићеника.

Покретне ствари пописују се по врсти, роду, броју, мери, тежини или појединачно. Непокретности се пописују појединачно са знаком где се налазе, културе земљишта и земљишно-књижних података.

У записник се уписују подаци о имовини лица под старатељством: некретнине, покретнине, стални приходи, новчана средства, новчана потраживања, станарско право и подаци о старатељу.

Врши се попис свих имовинских и других права и интереса као што су оснивачка права над привредним друштвима, акције, хартије од вредности, интелектуална својина, ауторско право.

Приликом пописивања имовине назначав се вредност појединих покретних и непокретних ствари.

Чл. 4.

Попису имовине присуствују: штићеник (под условом да разуме о чему се ради), старатељ, водитељ случаја, друга лица која имају правни интерес, по потреби вештак и чланови Сталне комисије.

Чл. 5.

Стална комисија води записник који потписују сва лица која су учествовала и присуствовала попису. Чланови Сталне комисије и друга лица која су присуствовала попису могу ставити своје примедбе на ток, начин и садржај предузетих радњи које се уносе у записник и чине његов саставни део.

Записник о попису и процени имовине се саставља у три оригинална примерка, један за досије штићеника, један за архиву и један примерак се уручује штићенику. Копија Записника се може дати и другим лицима која су присуствовала процени и попису на њихов захтев.

У случају да учесници приговоре попису или процени имовине, руководиоца службе доноси одлуку да ли је потребно да Стална комисија изврши поново попис и процену.

Чл. 6.

Средства потребна за ангажовање стручњака са посебним стручним знањем-вештак, обезбеђују се првенствено из штићеникових прихода и имовине, ако се тиме не угрожава штићениково издржавање. У случају да то није могуће обезбеђују се из буџета Републике Србије.

Чл. 7.

Најкасније до 1. марта сваке године стручни радници (водителј случаја и остали у тиму) дужни су да усвоје извештаја стараоца који се односи на управљање имовином штићеника.

Чл. 8.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и на званичном сајту установе.

Бисерка Јаковљевић, директор