

На основу Правилника о вођењу евиденције и документације у установама социјалне заштите (“Сл. гл. РС” Србије бр 51/75), Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад (“Сл. гл. РС” бр. 59/08, 37/10, 39/11, 1/12) и чл. 28. и 29. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина. Дана 19.07.2022. године под заводним бројем 551-03-1336/22 директор доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИСНИЦИМА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О СТРУЧНОМ РАДУ**

### **Градског центра за социјални рад Јагодина**

#### **Чл. 1.**

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења евиденције о корисницима и документације о стручном раду, као и садржај образаца захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ и налаза и мишљења о чињеницама о којима се не води службена евиденција.

#### **Чл. 2.**

Градски центар за социјални рад Јагодина (у даљем тексту Центар) је у обавези да уредно води евиденцију о корисницима и документацију о стручном раду.

Центар води евиденцију о корисницима социјалне заштите и предузетим облицима, мерама и услугама, као орган старатељства води евиденцију о лицима под старатељством и усвојеним лицима, као орган који решава у управном поступку обавезан је на вођење евиденције. Све податке запослени су дужни да чувају у штампаном и електронском облику и да их на месечном нивоу складиште на носачима меморије.

#### **Чл. 3.**

Директор, руководиоци служби, супервизори, стручни радници и правници су одговорни за вођење евиденције о корисницима и документације о стручном раду.

#### **Чл. 4.**

Евиденција о корисницима у смислу овог правилника је регистар, лист праћења, досије корисника, евиденција једнократних новчаних помоћи, регистар лица под старатељством, старатељске књиге, евиденција о усвојеним лицима, евиденција издржаване деце и родитеља и обавезника издржавања и остале помоћне евиденције.

#### **Чл. 5.**

Документација о стручном раду у смислу овог правилника је и извештај о раду установе за који је одговоран директор, план рада установе за који је одговоран директор, извештаји о раду и планови рада служби, тимова и група стручних сарадника за које су одговорни руководиоци служби, план и извештај о раду стручних сарадника за који су одговорни стручни радници, књига записника са састанка служби, стручних тимова и група стручних сарадника за који су одговорни руководиоци служби. Дневник рада

Дневног боравка, књига пријема Дневног боравка за које су одговорни радници у Дневном боравку. Књига дежурства за чије је вођење одговоран задужени стручни радник посебним актом. Информатор о раду Градског центра за социјални рад Јагодина и Билтен рада Градског центра за социјални рад Јагодина за који је одговоран директор.

Извештаји и планови служби доносе се на годишњем нивоу, а по налогу директора могу и током године на месечном и кварталном нивоу. Годишње извештаје и планове рада служби руководиоци служби у обавези су да директору доставе до 31. јануара, за предходну годину.

#### Чл. 6.

Градски центар за социјални рад Јагодина води регистар на Обрасцу број 6, у облику тврдо укoricене књиге, величине 24 x 33,5 cm.

У регистар се евидентирају сва лица која се први пут обраћају центру ради остваривања неког облика, мере или услуге социјалног рада, осим оних лица која траже уверење или препоруку.

У регистар се уносе лични подаци о кориснику: редни број, датум уписа, име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта и боравишта, напомена.

При остваривању права на материјално обезбеђење у регистар се евидентира само подносилац захтева, а чланови његове породице се уписују уколико се за њих тражи и коришћење неког другог облика, мере или услуге социјалног рада. Подаци се уписују хронолошким редом.

Погрешни уписи се не бришу већ прецртавају, уз потпис оног ко прецртава и уз назнаку да се ради о погрешном упису.

Једном евидентиран корисник социјалне заштите не уписује се поново у регистар без обзира на број захтева.

Регистарски број реактивираниог досијеа из регистра чији су регистарски бројеви на снази, не уписује се поново у регистар, већ се води под редним бројем ранијег уписа, али се означаје датум реактивирања.

Регистар води и за њега је одговоран стручни радник у пријемној канцеларији.

#### Чл. 7.

Евиденција једнократних новчаних помоћи садржи: редни број, датум, име и презиме, адресу, ЈМБГ, износ, сврху давања, напомену, број телефона.

Евиденцију једнократних новчаних помоћи води овлашћени радник који је у обавези да податке трајно чува у штампаном и електронском облику и који је дужан да руководиоцу службе за материјална давања подноси годишњи извештај.

Евиденција се посебно води за сваку наредну годину, овлашћени радник је дужан да по истеку године евиденцију у штампаном облику одложи у обележени регистратор.

#### Чл. 8.

Регистар лица под старатељством садржи редни број, име, очево име и презиме, врста старатељства (над малолетним лицем, лицем лишеним пословне способности, за посебне случајеве), редни број старатељске књиге, заводни број пописа имовине.

Регистар лица под старатељством води и одговоран је руководилац службе.

#### Чл.9.

Старатељска књига води се на обрасцу величине 25x35cm у облику тврдо укорилене књиге са означеним страницама оверена од стране органа старатељства.

Насловна страна старатељске књиге садржи наслов *Старатељска књига*, број књиге, назив установе.

Старатељску књигу води овлашћени правник који је одређен посебним актом.

Изводи из старатељских књига и уверења о појединим подацима или о појединим чињеницама уписаним у старатељске књиге издају се на захтев заинтересованих лица. Правник издаје изводе и уверења.

Упис у старатељску књигу врши се ажурно и читљиво, што значи да се подаци уносе непосредно након доношења решења.

Погрешан упис исправља се тако што се погрешан упис прецрта и изнад њега изврши правилан упис. Погрешан упис прецртава се тако да се може прочитати прецртани текст. Сваку исправку потписује лице које је исправку извршило.

Старатељска књига води се према врсти старатељства и у њу се уписује: име и презиме, дан, месец и година рођења, место рођења, пребивалиште, занимање, разлог стављања под старатељством, назив органа који је донео решење о стављању лица под старатељство, број и датум решења, начин издржавања лица под старатељством, заводни број пописа имовине, име вршиоца дужности старатеља, назив органа који је донео решење о постављању стараоца, број и датум решења, сродство стараоца са лицем под старатељством, назив органа старатељства, број и датум решења о непосредном вршењу послова старатељства, назив органа старатељства који је донео решење о разрешењу стараоца, број и датум решења, назив органа који је донео решење о престанку старатељства, број и датум решења, датум престанка старатељства, датум предаје имовине лицу над којим је престало старатељство.

#### Чл. 10.

Евиденција о усвојеним лицима води се у књизи евиденције усвојених лица. Књигу евиденције усвојених лица води, чува под кључем и за њу је одговоран руководилац службе за заштиту деце и младих. Руководилац је одговоран за потпуност и тачност уписаних података.

У књигу евиденције усвојених лица уписује се: подаци о усвојенику пре и после усвојења, подаци о усвојениковим родитељима и усвојиоцима, врста сродства између усвојиоца и усвојеника, облик заснованог усвојења, раскид или поништај усвојења, носиоц обавезе издржавања након престанка усвојења.

Књига евиденције усвојених лица води се на обрасцу величине 25x35cm, тврдо укорилене са означеним страницама и оверене од органа старатељства. Насловна страна садржи наслов *Књига евиденције усвојених лица*, назив града, годину уписа.

Уписивање се врши на основу записника о усвојењу непосредно након усвојења.

#### Чл. 11.

Евиденција издржаване деце и родитеља и обавезника издржавања води се у Центру и у њу се уписују подаци о лицима који су судском одлуком, односно споразумом обавезни да издржавају своју децу, родитеље и остало. Евиденција садржи податке о лицу коме је одређено издржавање, податке о обавезнику издржавања, датум и број одлуке суда којом је утврђена обавеза издржавања и датум и број престанка одлуке издржавања. Подаци који се уписују: име и презиме, датум рођења, адреса лица коме је одређено издржавање, подаци из судске одлуке (назив суда, број и датум решења, датум пријема од стране Центра), досуђени износ, датум почетка исплате. Име, презиме, адреса, занимање обавезника издржавања, напомену да нередовно извршава обавезу издржавања или је не извршава, број одлуке о престанку обавезе издржавања.

Евиденцију издржаване деце и родитеља води овлашћени радник одређен посебним документом.

#### Чл. 12.

Лист праћења рада на заштити корисника води се за свако лице, односно породицу, на Обрасцу број 4а, величине 29,5 x 21 cm, који има 2 стране. Води се само један лист праћења у коме се хронолошки бележе битни подаци од стране свих стручних радника ангажованих на реализацији заштите тог лица, односно породице.

Лист праћења служи за евидентирање остварених активности и промена у третману корисника. Стручни радници редовно региструју у лист праћења садржај активности и остварене промене.

На левој страни обрасца налази се рубрика за убележавање датума, сваки контакт, свака интервенција, одлазак на терен мора се уредно регистровати. У лист праћења се уносе телефонски разговори са корисником. Датум и време када је разговор обављен и кратак садржај разговора.

У лист праћења унети име и презиме корисника, број досијеа, име радника на предмету. На лист праћења уноси се кореспонденција са другим установама или појединцима од значаја за случај.

За лист праћења одговоран је водитељ случаја и остали стручни радници задужени на случају. Водитељ случаја дужан је да прати и упозорава остале стручне раднике у случају неажурности уноса података. Лист праћења се чува и одлаже и досије корисника.

#### Чл. 13.

Помоћне евиденције које се воде у пријемном одељењу су: евиденција насиља у породици, евиденција развода брака, евиденција привремених старатељстава, евиденција корисника телесног оштећења- ПИО

Помоћне евиденције воде се хронолошким редом, њих води и одговоран је стручни радник на пријему.

#### Чл. 14.

Установа формира досије корисника у који се хронолошким редом групише целокупна евиденција и документација која се односи на корисника. Досије корисника садржи: евиденциони лист, лист праћења рада на заштити корисника и документацију насталу у поступку решавања о праву корисника у складу са законом и правилима стручног рада.

Досије корисника служи за одлагање, систематско груписање и чување документације.

Највише 30 дана од отварања рада на случају у досије корисника биће укључени следећи документи: попуњен пријемни лист са пријемном проценом, попуњен Образац број 2- *процена деца и млади*, Образац број 3- *процена одрасли и стари*, са резултатима почетне процене, лист контакта рада на случају, почетни план рада на случају, управни и други акти, налази и дописи суду, тужилаштву и осталим установама, извештаји о смештају, медицинска документација, преписке, белешке, налази и мишљења, планови рада на случају и др.

Све активности у пружању услуга и заштити права корисника документују се до завршетка рада са корисником и одлагања досијеа корисника у пасиву.

Омот досијеа води се на Обрасцу број 7, а чине га чврсте папирне корице величине 33 x 46 cm, пресавијене на 2 једнака дела на чијој се насловној страни уписују: назив установе социјалне заштите; ознака поверљивости, број уписа у регистар или матичну књигу; презиме и име корисника и његова адреса; датум формирања, архивирања и реактивирања, а на унутрашњој страни омота досијеа врши се попис аката и прилога по хронолошком реду. Сва досијеа се групишу у активна и пасивна према редном броју уписа у регистар и тако груписана одвојено се чувају у за то наменски одређеним просторима.

У досијеу се хронолошким редом уређује целокупна документација и групише у виду предмета према пруженим облицима и мерама заштите, на чијим је омотима уписан класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета.

Када је више чланова једне породице корисник Центра формира се породични досије. У тим случајевима врши се избор носиоца породичног досијеа, а на омоту поред регистарског броја носиоца, уписују се и регистарски бројеви свих чланова породице. У породичном досијеу се посебно групише документација за сваког члана породице, ако користе различите облике и мере заштите. На унутрашњој страни омота досијеа врши се попис аката, а ако досије садржи више предмета онда се не врши попис аката, већ се у рубрику "попис аката" уписују класификациони бројеви предмета које досије садржи, на чијим је омотима извршен попис аката.

Водитељ случаја и остали стручни радници су одговорни за досијеа у току непосредног рада на предмету. Досијеи се чувају у посебним орманима или просторијама под кључем и за њих су одговорни стручни радници и административни радници у пријемном одељењу и писарници.

Узимање и враћање досијеа се евидентира кроз књигу досијеа и за њу је задужен стручни радник на пријему.

#### Чл. 15.

Лицу које се обраћа центру само за пружање једнократних услуга као што су:

једнократна новчана помоћ, мишљење о психофизичкој зрелости малолетника за склапање брака, давање мишљења о социо-економским и другим битним условима за доношење одлуке о прекиду трудноће, давање мишљења о обавези издржавања у поступку отпуста из држављанства и сагласности за располагање имовином малолетника не формира се досије. За такво лице формира се предмет према прописима о канцеларијском пословању а при првом јављању спроводи се поступак евидентирања у прописана средства евиденције.

#### Чл. 16.

Захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ подноси се на Обрасцу НСП-3, величине 29,5 x 21 cm који има две стране и Обрасцу НСП-П, за чланове породице величине 29,5 x 21 cm који има две стране. Налаз и мишљење о чињеницама о којима се не води службена евиденција даје се на Обрасцу НСП-НМ, величине 29,5 x 21 cm који има две стране.

Евиденцију корисника НСП-а води сваки социјални радник понаособ за кориснике које је задужен. Евиденција се ажурира сваких месец дана. Евиденција се води табеларно по азбучном реду и садржи: број решења, име и презиме, адресу, ЈМБГ, износ, број чланова домаћинства, напомену, број телефона.

#### Чл. 17.

Евиденција корисника финансијске подршке оболелих од малигнух болести води и задужен је овлашћени правник посебним актом. Евиденција корисника финансијске подршке оболелих од малигнух болести води се за сваку годину посебно и садржи: број, датум, име и презиме, адресу, ЈМБГ, месеце за које се право остварује, износ, број текућег рачуна, име банке и број телефона. Овлашћени радник је у обавези да по истеку календарске године одштампану евиденцију одложи у обележени регистар и да поднесе извештај руководиоцу службе за матерјална давања.

Евиденција се не води у случају да Скупштина града Јагодине донесе одлуку о престанку овог права.

#### Чл. 18.

Евиденцију корисника финансијске помоћи за погребне трошкове води и задужен је овлашћени правник посебним актом. Евиденција корисника води се за сваку годину посебно и садржи: број, датум, име и презиме покојника, име и презиме подносиоца захтева, адреса подносиоца захтева, ЈМБГ подносиоца захтева, број телефона. Овлашћени радник је у обавези да по истеку календарске године одштампану евиденцију одложи у обележени регистар и да поднесе извештај руководиоцу службе за матерјална давања.

Евиденција се не води у случају да Скупштина града Јагодине донесе одлуку о престанку овог права.

#### Чл. 19.

Евиденцију о издатим овлашћењима свих новчаних давања води, одговоран је и издаје уверења овлашћени правник одређен посебним актом. Евиденција садржи следеће податке: датум издавања, личне податке корисника и лица коме се овлашћење издаје и врсту права. Овлашћења за новчана давања могу бити на основу следећих права: једнократна новчана помоћ, новчана социјална помоћ, право на туђу негу и помоћ, финансијска подршка оболелима од малигних болести.

Евиденција се води за сваку календарску годину посебно. Након истека календарске године задужени радник је дужан да евиденцију у штампаном облику одложи у обележени регистратор. Овлашћени радник је дужан да руководиоцу службе за матерјална давања поднесе годишњи извештај.

#### Чл. 20.

Евиденцију о захтевима о слободном приступу информацијама од јавног значаја води и одговоран је директор. Директор је у обавези да до 31. јануара текуће године, за предходну годину, поднесе годишњи извештај Поверенику.

#### Чл. 21.

Обрасци утврђени овим правилником налазе се у службеним гласницима Републике Србије.

#### Чл. 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и на званичном сајту Градског центра за социјални рад Јагодина.

ДИРЕКТОР  
Бисерка Јаковљевић





