

PRAVILNIK

O VOĐENJU EVIDENCIJE O KORISNICIMA I DOKUMENTACIJE O STRUČNOM RADU U USTANOVAMA SOCIJALNE ZAŠTITE

("Sl. glasnik RS", br. 63/93, 10/2006, 36/2008 - dr. pravilnik i 59/2008 - dr. pravilnik)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije o korisnicima i dokumentacije o stručnom radu u ustanovama socijalne zaštite, kao i sadržaj obrasca zahteva za ostvarivanje prava na materijalno obezbeđenje i nalaza i mišljenja centra za socijalni rad o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija.

Član 2

Evidencija o korisnicima u smislu ovog pravilnika je registar, matična knjiga, lični karton, lični list, skraćeni lični list, list praćenja rada na zaštiti korisnika, lični list korisnika ustanova za smeštaj dece i omladine, list o socijalno anamnestičkim podacima za lica koja se upućuju u dom za penzionere i stara lica, i protokol za korisnike savetovališta za brak i porodicu.

Član 3

Dokumentacija o stručnom radu u smislu ovog pravilnika je program i izveštaj o radu ustanove, planovi i izveštaji o radu timova i grupa stručnih saradnika, plan i izveštaj o radu stručnih saradnika, knjiga zapisnika sa sastanka stručnih timova i grupa stručnih saradnika, dnevnik rada, knjiga prijema, premeštaja i otpusta korisnika i knjiga dežurstva.

Član 4

Registar vode centar za socijalni rad i savetovalište za brak i porodicu, bilo da je organizacioni deo centra, ili druge ustanove socijalne zaštite.

Centar za socijalni rad vodi registar na Obrascu broj 1, u obliku tvrdo ukoričene knjige, veličine 24 x 33,5 cm.

Savetovalište za brak i porodicu vodi registar na Obrascu broj 1a, u obliku tvrdo ukoričene knjige, veličine 24 x 33,5 cm.

Član 5

U registar koji vodi centar za socijalni rad evidentiraju se sva lica koja se prvi put obraćaju centru radi ostvarivanja nekog oblika, mere ili usluge socijalnog rada, osim onih lica koja traže uverenje ili preporuku.

Pri ostvarivanju prava na materijalno obezbeđenje u registar se evidentira samo podnosilac zahteva, a članovi njegove porodice se upisuju ukoliko se za njih traži i korišćenje nekog drugog oblika, mere ili usluge socijalnog rada.

Podaci se upisuju hronološkim redom, a novi registar se otvara kada se dostigne registarski broj od 20.000.

Član 6

U registar koji vodi savetovalište za brak i porodicu upisuju se sva lica koja se prvi put obraćaju savetovalištu.

Novi registar se otvara svake pete godine.

Član 7*

Matičnu knjigu vode ustanove za smeštaj korisnika u obliku tvrdo ukoričene knjige presavijene na dva jednaka dela u kojoj se podaci upisuju hronološkim redom.

Matična knjiga ustanova za smeštaj dece i omladine vodi se na Obrascu broj 2, veličine 30 x 42 cm.

Matična knjiga prihvatilišta za decu i omladinu vodi se na Obrascu broj 2, veličine 30 x 42 cm.

Matična knjiga dece na porodičnom smeštaju vodi se na Obrascu broj 2b, veličine 30 x 42 cm.

Matična knjiga ustanova za smeštaj dece i omladine ometene u razvoju vodi se na Obrascu broj 2g, veličine 30 x 42 cm.

Matična knjiga ustanova za smeštaj penzionera i starih lica vodi se na Obrascu broj 2d, veličine 30 x 42 cm.

Sve ustanove vode jednu matičnu knjigu osim centra za porodični smeštaj dece koji, zbog specifičnosti usluga i načina pružanja zaštite, odvojeno vodi matičnu knjigu dece na porodičnom smeštaju i matičnu knjigu hraniteljskih porodica.

Član 8

Lični karton se vodi za korisnike centra za socijalni rad, savetovališta za brak i porodicu i prihvatilišta za odrasla i stara lica.

Centar za socijalni rad vodi lični karton na Obrascu broj 3, veličine 14 x 21 cm na čvrstom kartonu.

Savetovalište za brak i porodicu vodi lični karton na Obrascu broj 3a, veličine 14 x 21 cm na čvrstom kartonu.

Prihvatalište za odrasla i stara lica vodi lični karton na Obrascu broj 3b, veličine 14 x 21 cm na čvrstom kartonu.

Lični kartoni se uređuju po azbučnom redu u okviru aktivne i pasivne kartoteke.

Član 9

Lični karton koji vode centar za socijalni rad i prihvatilište za odrasle i stara lica, otvara se za svako lice koje je evidentirano u registru a za lica koja su evidentirana u registru savetovališta lični karton se otvara nakon procene stručnih radnika o potrebi korišćenja usluga savetovališta.

Na ličnom kartonu podnosioca zahteva za materijalno obezbeđenje u centru za socijalni rad upisuju se i članovi njegove porodice, za koje traži korišćenje ovog prava (ime i godina rođenja).

Član 10

Ustanove socijalne zaštite vode lični list za svakog korisnika, a savetovališta za brak i porodicu vode protokol za korisnike.

Centar za socijalni rad lični list vodi na Obrascu broj 4, veličine 29,5 x 42 cm, koji je presavijen na dva jednaka dela i ima 8 strana.

Ustanove za smeštaj dece i omladine lični list korisnika vode na Obrascu broj 5, veličine 29,5 x 42 cm, koji je presavijen na dva jednaka dela i ima 4 strane.

Dom za stara lica list o socijalno anamnestičkim podacima vodi na Obrascu DS-2, veličine 29,5 x 42 cm, koji je presavijen na dva jednaka dela i ima 4 strane.

Savetovalište za brak i porodicu protokol za korisnike vodi na Obrascu broj 4b, veličine 29,5 x 21 cm, koji ima 6 strana.

Član 11

Centar za socijalni rad vodi lični list za sva lica upisana u registar, osim za lica koja podnose zahtev za materijalno obezbeđenje i za odrasla i ostarela lica koja se upućuju na smeštaj u dom za penzionere i stara lica.

Ukoliko se zaštita pruža i drugim članovima iste porodice, tada se lični list vodi samo za jednog člana a za ostale članove porodice skraćeni lični list na Obrascu broj 4c, veličine 29,5 x 21 cm koji ima 2 strane.

Za odrasla i ostarela lica, koja se upućuju na smeštaj u dom za penzionere i stara lica vodi se list o socioanamnestičkim podacima i skraćeni lični list.

Za lica koja traže jednokratne usluge centra vodi se samo skraćeni lični list.

Kod podnosioca zahteva za materijalno obezbeđenje, kao i za one koji isključivo koriste ovo pravo, umesto ličnog lista popunjava se zahtev za ostvarivanje prava na materijalno obezbeđenje.

Član 12

List praćenja rada na zaštiti korisnika vodi se za svako lice, odnosno porodicu, u svim ustanovama socijalne zaštite, na Obrascu broj 4a, veličine 29,5 x 21 cm, koji ima 2 strane.

Ustanove socijalne zaštite vode samo jedan list praćenja u kome hronološki beleže bitne podatke svi stručni radnici angažovani na realizaciji zaštite tog lica, odnosno porodice.

Član 13

Program i izveštaj o radu ustanove, planove i izveštaje o radu timova i grupa stručnih saradnika, plan i izveštaj o radu stručnih saradnika i knjigu zapisnika sa sastanaka stručnih timova i grupa stručnih saradnika svode sve ustanove socijalne zaštite.

Ustanove za smeštaj korisnika pored dokumentacije iz stava 1. ovog člana vode: dnevnik rada, knjigu prijema, premeštaja i otpusta korisnika i knjigu dežurstva.

Član 14

Ustanova socijalne zaštite formira dosije korisnika u koji se hronološkim redom grupiše celokupna evidencija i dokumentacija koja se odnosi na korisnika.

Dosije korisnika sadrži: lični list, list praćenja rada na zaštiti korisnika i dokumentaciju nastalu u postupku rešavanja o pravu korisnika u skladu sa zakonom i pravilima stručnog socijalnog rada.

Omot dosijea vodi se na Obrascu broj 6, a čine ga čvrste papirne korice veličine 33 x 46 cm, presavijene na 2 jednaka dela na čijoj se naslovnoj strani upisuju: naziv ustanove socijalne zaštite; oznaka poverljivosti, broj upisa u registar ili matičnu knjigu; prezime i ime korisnika i njegova adresa; datum formiranja, arhiviranja i reaktiviranja, a na unutrašnjoj strani omota dosijea vrši se popis akata i priloga po hronološkom redu.

Sva dosijea se grupišu u aktivna i pasivna prema rednom broju upisa u registar i tako grupisana odvojeno se čuvaju u za to namenski određenim prostorima.

Član 15

U centru za socijalni rad se u dosijeu hronološkim redom uređuje celokupna dokumentacija i grupiše u vidu predmeta prema pruženim oblicima i merama zaštite, na čijim je omotima upisan klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije akata i predmeta.

Kada su više članova jedne porodice korisnici centra formira se porodični dosije. U tim slučajevima vrši se izbor nosioca porodičnog dosijea, a na omotu pored registarskog broja nosioca, upisuju se i registarski brojevi svih članova porodice.

U porodičnom dosijeu se posebno grupiše dokumentacija za svakog člana porodice, ako koriste različite oblike i mere zaštite.

Na unutrašnjoj strani omota dosijea vrši se popis akata, a ako dosije sadrži više predmeta onda se ne vrši popis akata, već se u rubriku "popis akata" upisuju klasifikacioni brojevi predmeta koje dosije sadrži, na čijim je omotima izvršen popis akata.

Član 16

Licu koje se obraća centru samo za pružanje jednokratnih usluga kao što su: jednokratna novčana pomoć, mišljenje o psihofizičkoj zrelosti maloletnika za sklapanje braka, davanje mišljenja o socio ekonomskim i drugim bitnim uslovima za donošenje odluke o prekidu trudnoće, davanje mišljenja o obavezi izdržavanja u postupku otpusta iz državljanstva i saglasnosti za raspolaganje imovinom maloletnika ne formira se dosije.

Za takvo lice formira se predmet prema propisima o kancelarijskom poslovanju a pri prvom javljanju sprovodi se postupak evidentiranja u propisana sredstva evidencije.

Član 17

Zahtev za ostvarivanje prava na materijalno obezbeđenje podnosi se na Obrascu MO, veličine 29,5 x 21 cm koji ima četiri strane i Obrascu MO-1 veličine 29,5 x 21 cm koji ima dve strane.

Nalaz i mišljenje o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija daje se na Obrascu MO-2, veličine 29,5 x 21 cm koji ima dve strane.

Član 18

Obrasci utvrđeni ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Kada se obrasci utvrđeni ovim pravilnikom štampaju i vode dvojezično, iste su veličine.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrascima koji se koriste u postupku ostvarivanja prava na materijalno obezbeđenje ("Službeni glasnik RS", broj 44/91).

Član 20

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obrazac br. 2d
Ustanove za smeštaj penzionera i starih lica - matična knjiga

USTANOVE ZA SMEŠTAJ PENZIONERA I STARIH LICA
MATIČNA KNJIGA

Red. br.	Prezime i ime (za žene devojačko prezime)	Ime oca i majke (za majku devojačko prezime)	POL	Narodnost i državljanstvo	Dan, mesec, godina, mesto i opština rođenja	Bračno stanje ime i prezime bračnog druga	Mesto i adresa stalnog boravka do dolaska u dom	Adresa i broj telefona i najbližih srodnika, odn. nadležne opštinske službe	Zanimanje u aktivnom periodu života	Sadašnji socijalni status	Datum razloz dolaska u do
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NAPOMENA: Podaci se upisuju mastilom

Obrazac br. 3

Centar za socijalni rad - lični karton

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD LIČNI KARTON

Prezime i ime

Redni broj upisa u registar

Za korisnike MO i ime i godina rođenja članova porodice:

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

I LIČNI PODACI

Dan, mesec i godina rođenja

_____ pol

Mesto rođenja _____ prebivalište

Mesna zajednica

zanimanje, odnosno zanimanje roditelja

II PODACI O KATEGORIJI KORISNIKA

Šifra	Kategorija korisnika	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....
1	2	3	4	5	6	7	8

NAPOMENA: Podaci se upisuju pisaćom mašinom

III PODACI O OBLICIMA ZAŠTITE

Šifra	Kategorija pružene zaštite	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....
1	2	3	4	5	6	7	8

Podatke uneo _____	Radnik zadužen za pružanje usluge _____
--------------------	---

Obrazac br. 3a
Savetovalište za brak i porodicu - lični karton

SAVETOVALIŠTE ZA BRAK I PORODICU

	1. br. kartona <u> / / / / / </u> (1-4)	
	2. Saradnik <u> / </u> (5)	
	3. God. i mesec _____	
	4. matični broj _____	

LIČNI KARTON

5. Ime i prezime				
6. Pol				(6)
7. Godina rođenja				(7)
8. Opština stanovanja				(8-9)
9. Školska sprema				(10)
10. Zanimanje				(11)
11. Zaposlenost				(12)
12. Bračno stanje				(13)
13. Dužina trajanja braka				(14)
14. Broj dece				(15)
15. Broj članova domaćinstva				(16)
16. Sastav domaćinstva				(17-18)
17. Dijagnostički zaključak u odnosu na:				
1. Problem	a) Vrsta			(19)
2. Tretman	b) Strukturiranost			(20)
	a) Vrsta usluga			(21)
	b) Metodski pristup			(22-23)

NAPOMENA: - Pod I se unose šifre obeležja u momentu formiranja ličnog kartona
 Pod II se unose šifre obeležja kod kojih su usledile eventualne promene
 Oznaka "kolone" služi za automatsku obradu podataka

NAPOMENA: Podaci se upisuju pisačom mašinom

Tromesečje				
18. Timsko razmatranje	I	II	III	IV
a) dijagnostičkog zaključka	(24)	(25)	(26)	(27)
b) Realizacije tretmana	(28)	(29)	(30)	(31)
19. Broj jedinica tretmana	(31-33)	(34-35)	(36-37)	(38-39)
20. Spoljnja saradnja	(40)	(41)	(42)	(43)
Tromesečje				

18. Timsko razmatranje	I	II	III	IV
a) dijagnostičkog zaključka	(24)	(25)	(26)	(27)
b) realizacije tretmana	(28)	(29)	(30)	(31)
19. Broj jedinica tretmana	(31-33)	(34-35)	(36-37)	(38-39)
20. Spoljnja saradnja	(40)	(41)	(42)	(43)
Tromesečje				
18. Timsko razmatranje	I	II	III	IV
a) dijagnostičkog zaključka	(24)	(25)	(26)	(27)
b) realizacije tretmana	(28)	(29)	(30)	(31)
19. Broj jedinica tretmana	(31-33)	(34-35)	(36-37)	(38-39)
20. Spoljnja saradnja	(40)	(41)	(42)	(43)

Obrazac br. 3b Prihvatište za odrasla i stara lica - lični karton

PRIHVATILIŠTE ZA ODRASLA I STARA LICA

_____ (prezime, ime oca, ime)	_____ br.mk. kat.
----------------------------------	-------------------------

Adresa _____ mesto _____

_____ S.O.

_____ S. R. _____

br. I.k. _____ SO _____ SR

_____ školska sprema

_____ zanimanje _____

bračno stanje _____ ime _____

dece upućena od _____ dana _____

god. do sada _____ koristilo soc.pomoć koju je
dodeljivao _____

u Centru dobio	1. smeštaj _____
	2. ishrana _____
	3. nov.pom. _____
	4. uvozne karte do _____

upućen smešten u _____ iz Centra otišao
_____ god. _____

Beograd _____	Stručni saradnik _____
_____ god.	

NAPOMENA: Podaci se upisuju pisaćom mašinom

Obrazac br. 4
Centar za socijalni rad - lični list korisnika usluga socijalne zaštite

SKUPŠTINA OPŠTINE _____	Broj dosijea _____
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD _____	Datum formir. _____
_____	_____

LIČNI LIST KORISNIKA USLUGA SOCIJALNE ZAŠTITE

I OPŠTI PODACI

1. Prezime (očevo ime) i ime (nadimak)
2. Adresa (mesto, SO, ulica i broj, mesna zajednica)
3. Odakle se desilo i kada
4. Datum i mesto rođenja
5. Zanimanje i kvalifikacija
6. Školska sprema
7. Narodnost
8. Bračno stanje (odnosno bračno poreklo)
9. Sadržaj zahteva

10. Podneo zahtev-pokretač postupka

II PORODIČNO STANJE

1. Članovi domaćinstva u kome živi

Prezime i ime	Srodstvo sa korisnikom	Zanimanje i kvalifikacija	Zaposlenost	Drugo značajno

Ako korisnik živi u ustanovi, navesti njen naziv i adresu

2. Podaci o roditeljima

	Majka	Otac
Prezime i ime		
Adresa (mesto ulica i broj)		
Odakle se doselio i kada		
Zanimanje		
Kvalifikacija		
Naziv radne organizacije i adresa		
Godina rođenja		
Radna sposobnost		
Ostalo značajno		

3. Materijalno stanje roditelja (izvor i visina prihoda, imovina i dr.)

Izvor prihoda	_____	_____
Visina prihoda	_____	_____
Imovina	(roditelja)	(domaćinstva)
Drugo	_____	_____

4. Stambena situacija roditelja

- stanarski status _____
- ukupan broj prostorija _____ od toga broj soba _____
- kvalitet _____
- drugo _____

5. Podaci o najbližim srodnicima

Prezime i ime	Adresa	Srodnički odnos	Drugo značajno

6. Karakteristike porodičnih odnosa:

--

III MATERIJALNA I STAMBENA SITUACIJA KORISNIKA USLUGA

1. Izvor i visina prihoda

2. Imovina (nepokretna)

3. Stambena situacija

Stanarski status _____

Ukupan broj prostorija _____ od toga broj soba _____

Kvalitet _____

Drugo _____

IV PSIHOLOGIČKO STANJE I RADNA SPOSOBNOST KORISNIKA USLUGA

V PONAŠANJE KORISNIKA USLUGA

VI OSTALI ZNAČAJNI PODACI O KORISNIKU

--

VII DIJAGNOZA

Dijagnoza o slučaju (dominantna i prateća stanja socijalne potrebe - kategorije)

--

VIII OBLICI ZAŠTITE I USLUGA SOCIJALNOG RADA

1. Planirani oblici zaštite i usluga socijalnog rada

--

2. Primenjeni oblici zaštite i usluga socijalnog rada

--

NSR

IX PROMENE STANJA

1. Porodične prilike

2. Materijalno i stambeno stanje

3. Zdravstveno stanje

4. Školovanje

5. Ponašanje

6. Radna sposobnost i aktivnost

X NAPOMENA O SLUČAJU

--

Obrazac br. 4a
List praćenja rada na zaštiti korisnika

Broj dosijea _____

LIST PRAĆENJA RADA NA ZAŠTITI KORISNIKA

(Ime i prezime korisnika)

Datum	OBAVLJENE AKTIVNOSTI	Potpis stručnog radnika

Datum	OBAVLJENE AKTIVNOSTI	Potpis stručnog radnika

Obrazac br. 4b
Savetovalište za brak i porodicu - protokol za korisnike

SAVETOVALIŠTE ZA BRAK I PORODICU

- KORISNIK _____

- BROJ LIČNOG KARTONA _____

- STRUČNI RADNIK _____

PROTOKOL

I PRVI KONTAKT

1. Razlog dolaska
2. Izgled i ponašanje
3. Očekivanja korisnika
4. Motivacija
5. Procena potencijala korisnika
za saradnju

II ISTORIJA SLUČAJA

III DIJAGNOSTIČKI ZAKLJUČAK U ODNOSU NA

a) Problem

b) Tretman

IV TOK I SADRŽAJ PO KONTAKTIMA

V TIMSKO RAZMATRANJE DIJAGNOSTIČKOG ZAKLJUČKA

VI TIMSKO RAZMATRANJE REALIZACIJE TRETMANA

VII SPOLJNA SARADNJA

VIII UKUPAN BROJ JEDINICA TRETMANA I TOK RADA

IX REALIZATOR TRETMANA

--

Obrazac br. 4c
Centar za socijalni rad - skraćeni lični list korisnika usluga
socijalne zaštite

SKUPŠTINA OPŠTINE _____	Broj dosijea
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD _____	

Datum formir.

SKRAĆENI
LIČNI LIST KORISNIKA USLUGA SOCIJALNE ZAŠTITE
I OPŠTI PODACI

1. Prezime (očevo ime) i ime (nadimak)	9. Sadržaj zahteva
2. Adresa (mesto, SO, Ulica i broj mesna zajednica)	
3. Datum rođenja	
4. Mesto rođenja	
5. Zanimanje i kvalifikacija	
6. Školska sprema	10. Podneo zahtev-pokrenut postupak
7. Narodnost	
8. Bračno stanje (odnosno bračno poreklo)	
11. Ostali značajni podaci o korisniku	

DIJAGNOZA

--

OBLICI ZAŠTITE I USLUGA SOCIJALNOG RADA

Planirani	Primenjeni

PROMENE STANJA

NAPOMENA O SLUČAJU

Obrazac br. 5
Ustanova za smeštaj dece i omladine - lični list korisnika

(Mesto)

	Fotografija pri prijemu u dom 6 x 4 cm		Fotografija pri prestanku smeštaja 6 x 4 cm	
--	---	--	--	--

**LIČNI LIST
KORISNIKA USTANOVA ZA SMEŠTAJ DECE I OMLADINE**

I Opšti podaci

1. Prezime i ime deteta

2. Datum i mesto rođenja

3. Adresa roditelja

4. Narodnost deteta

5. Ko vrši smeštaj deteta

6. Razlog smeštaja

II Porodično stanje

1. Članovi domaćinstva u kome je dete živelo

Prezime i ime	Srodstvo	Zanimanje	Zaposlenost	Drugo značajno

2. Podaci o roditeljima

	OTAC	MAJKA
Prezime i ime		
Datum rođenja		
Adresa (mesto, ulica i broj)		
Zanimanje		
Kalkulacija		
NAZIV USTANOVE		
Ostalo značajno:		

3. Materijalno stanje roditelja

Izvor prihoda

Vrsta prihoda

(roditelja)

(domaćinstva)

Imovina

4. Stambena situacija roditelja:

Stanarski status

Ukupan broj prostorija _____ - od tog soba _____

5. Devijacije kod roditelja (alkoholizam, kriminal i sl.)

6. Devijacije kod drugih članova domaćinstva

7. Zdravstveno stanje roditelja

oca: _____

majke: _____

8. Promene stanja.

1. Porodične prilike:

2. Materijalno i stambeno stanje porodice:

3. Zdravstveno stanje roditelja:

4. Zdravstveno stanje dece:

5. Promene deteta u ponašanju:

6. Školovanje:

7. Radna osposobljenost:

9. Ostale značajne promene o detetu:

--

Obrazac br. DS-2
Dom za stara lica - list o socijalno-anamnestičkim podacima
za lica koje se upućuje u dom za stara lica

LIST O SOCIJALNO-ANAMNESTIČKIM PODACIMA ZA LICE KOJE SE UPUĆUJE U
DOM ZA STARA LICA

I OPŠTI PODACI

1. Prezime i ime (za žene i devojčko prezime) - i nadimak	
2. Ime oca i majke (za majku i devojčko prezime)	
3. Dan, mesec, godina, mesto, opština (Republika) rođenja	
4. Mesto i adresa boravka pre dolaska u Dom	
5. Nacionalnost, državljanstvo i maternji jezik	6. Bračno stanje
7. Školska sprema	

8. Zanimanje u aktivnom periodu života
9. Redovna lična primanja (vrsta i mesečni iznos)
10. Da li je zdravstveno osiguran i po kom osnovu, broj zdravstvene knjižice i lične karte
11. Podaci o imovini koju poseduje (vrsta, veličina, vrednost, gde se nalazi, ko je koristi odnosno ko se stara o njoj)
12. Podaci o uslovima stanovanja do dolaska u Dom (veličina i kvalitet stana, ko je nosilac stanarskog prava, broj lica, srodnički odnos, ko će ubuduće koristiti stan
13. Podaci o korišćenju slobodnog vremena

II ZDRAVSTVENO STANJE

1. Pokretljivost
2. Sposobnost samoposluživanja
3. Sposobnost kontaktiranja
4. Hronične bolesti
5. Korišćenje specijalnih pomagala
6. Ostalo
7. Koga obavestiti u slučaju bolesti - smrti

III PORODIČNO STANJE

1. Ime i prezime supruga, zanimanje i adresa
2. Bračna-vanbračna deca (prezime i ime; zanimanje i adresa)
3. Drugi bliži srodnici (prezime i ime, srodnički odnos, zanimanje, adresa)
4. Međusobni odnosi između supruga, roditelja i dece odnosno drugih bližih srodnika

5. Da li je lišen poslovne sposobnosti, čijom odlukom i broj rešenja
6. Prezime, ime i adresa staraoca
7. Ostalo

IV PODACI U VEZI SMEŠTAJA U DOM

1. Po čijem je zahtevu tražen smeštaj u Dom
2. Razlozi za podnošenje zahteva za smeštaj u Dom
3. Stav osobe čiji se smeštaj predlaže prema dolasku u Dom
4. Stav najbližih srodnika prema predlogu za smeštaj u Dom
5. Ko snosi troškove smeštaja u Dom
6. Posebne okolnosti koje treba imati u vidu prilikom smeštaja u Dom (u vezi sa lečenjem, navikama, režimom života i dr.)
7. Da li je član posmrtnog fonda i kog
8. Ostalo

V MIŠLJENJE I PREDLOG SOCIJALNOG RADNIKA

--

VI MIŠLJENJE I PREDLOG LEKARA

--

VII MIŠLJENJE I PREDLOG PSIHOLOGA

--

4 - podstanar
0 - ostalo

5 - sustanar

6 - zaštićeno stanovanje

- ja i članovi moje porodice osim stana u kome stanujemo imamo/nemamo (zaokružiti odgovor) drugi stan-kuću u vlasništvu/suvlasništvu:

blank - nemamo drugi stan - kuću

1 - imamo drugi stan-kuću i data saglasnost za upis hipoteke

2 - imamo drugi stan-kuću i nije data saglasnost za upis hipoteke

- ukupna površina zemljišta koje posedujemo ja i članovi moje porodice iznosi: _____ Na
_____ a _____ kvm

blank - neposедуje ili poseduje ispod 0,5 Ha

1 - poseduje i data saglasnost za upis hipoteke preko 0,5 Ha

2 - poseduje i nije data saglasnost za upis hipoteke preko 0,5 Ha

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću garantujem tačnost i potpunost podataka navedenih u zahtevu.

Obavezujem se da ću o svakoj promeni koja je od uticaja na obim ili sadržaj prava izvestiti centar za socijalni rad, najkasnije u roku od 15 dana.

Uz zahtev prilažem sledeće dokaze:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Podnosilac zahteva

Zahtev primio

Lk. broj _____

MUP _____

|||

NAPOMENA: Uputstvo za popunjavanje nalazi se na strani 4.

LIČNI PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA

Ispunjava podnosilac zahteva

Srodstvo za podnosiocem zahteva _____	<input type="checkbox"/>
SMBG _____	Pol: 1 - muški 2 - ženski <input type="checkbox"/>
Prezime _____	Ime _____
Ime roditelja _____	Datum i god. rođenja _____
Mesto prebivališta _____	_____
Mesna zajednica _____	_____
Ulica _____	
Kućni broj _____	Podbroj _____ Broj stana _____

PODACI O SOCIO-EKONOMSKOM POLOŽAJU

Bračno stanje	1 - oženjen/udata	2 - neoženjen/neudata	3 - razveden-a	<input type="checkbox"/>
	4 - udovac-a	5 - vanbračna zajednica		
Školska sprema	_____			<input type="checkbox"/>
Zanimanje	_____			<input type="checkbox"/>
Radni status	01 - zaposlen	02 - samostalna delatnost	<input type="checkbox"/>	
	03 - poljoprivrednik	04 - penzioner		
	05 - nezaposlen	06 - učenik		
	07 - dete predškol.uzrasta	08 - nesposoban za rad		
	09 - ostalo			
Status izdržavanog lica	1 - ima srodnika i ostvaruje pravo na izdržavanje		<input type="checkbox"/>	
	2 - ima srodnika i ne ostvaruje pravo na izdržavanje			
	3 - nema srodnika koji su u obavezi da ga izdržavaju			
Status davaoca izdržavanja	1 - ima obvezu izdržavanja ali ne daje izdržavanje		<input type="checkbox"/>	
	2 - ima obvezu izdržavanja i daje izdržavanje			
	3 - nema obvezu izdržavanja			

Popunjava centar za socijalni rad

SVOJSTVO Ostvaruje po osnovu /	Ne ostvaruje po osnovu	<input type="checkbox"/>
KORISNIKA _____	_____	
1 - zaposlenosti	4 - nezaposlenosti - odbio zaposlenje (član 12 stav 1 tačka 2)	
2 - nezaposlenosti	5 - nezaposlenosti - samovoljno napustio radni odnos ili mu je prestao zbog njegove krivice (član 12 stav 1 tačka 3)	
3 - nesposobnosti za rad	6 - odricanja nasleđa (član 12 stav 1 tačka 4)	
	7 - otuđenja imovine (prodaja, poklon - čl. 12 st. 1 tač. 4)	
	8 - posedovanje pokretne imovine (član 12 stav 1 tačka 6)	

VRSTA IMOVINE (naziv):

1 - obradivo zemljište, 2 - neobradivo zemljište, 3 - šume, 4 - kuća / stan za stanovanje, 5 - kuća za odmor i rekreaciju, 6 - poslovne zgrade i prostor, 7 - mašine i alatke, 8 - motorna vozila, 9 - ostala pokretna i nepokretna imovina veće vrednosti

OSNOV OTUĐENJA IMOVINE:

1 - prodaja, 2 - poklon, 3 - eksproprijacija, 4 - ugovor o doživotnom izdržavanju, 5 - ostalo

UPUTSTVO

PRAVO NA MATERIJALNO OBEZBEĐENJE

Pravo na materijalno obezbeđenje ima pojedinac, odnosno porodica koja nema prihode, ili ima manji prihod od nivoa socijalne sigurnosti utvrđenog ovim Zakonom ukoliko ispunjava i druge uslove predviđene članom 12 Zakona o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana.

Materijalno obezbeđenje utvrđuje se u mesečnom novčanom iznosu u visini razlike između iznosa prosečnog mesečnog prihoda pojedinca, odnosno porodice ostvarenog u prethodnom kvartalu utvrđenom Zakonom i nivoa socijalne sigurnosti utvrđenog Zakonom.

PORODICA

Porodicu čine bračni i vanbračni drugovi, deca (bračna, vanbračna, usvojena i uzeta na izdržavanje) i srodnici u pravoj liniji a u pobočnoj do drugog stepena srodstva, pod uslovom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Izuzetno, članom porodice smatra se, bez obzira gde faktički živi, bračni drug kao i roditelj deteta nesposobnog za rad i deteta na redovnom školovanju a lice bez prihoda koje ne živi sa roditeljima, smatraće se članom porodice roditelja do zasnivanja bračne, odnosno porodične zajednice a najduže do 27 godina života.

OBAVEZA IZDRŽAVANJA

Ako je pojedinac, odnosno član porodice nesposoban za rad a van porodice ima srodnike koji su, prema Zakonu o braku i porodičnim odnosima, u obavezi da učestvuju u njegovom izdržavanju, pre odlučivanja o pravu na materijalno obezbeđenje, utvrdiće se mogućnost i obaveza srodnika da mu pruži izdržavanje, ukoliko ta obaveza nije utvrđena sudskom odlukom.

Prema Zakonu o braku i porodičnim odnosima postoji obaveza izdržavanja roditelja prema deci (očuha i maćehe prema pastorcima), dece prema roditeljima (pastorka prema očuhu i maćehi), braće i sestara prema maloletnoj braći i sestrama, srodnika u pravoj ushodnoj liniji, pod uslovima utvrđenim navedenim Zakonom.

PRIHODI I IMOVINA PORODICE

Za ostvarivanje prava uzimaju se u obzir svi prihodi pojedinca, odnosno člana porodice, osim dodatka na decu do troje dece, dodatka za negu i pomoć drugog lica, naknada za telesno oštećenje, primanja po osnovu nagrada i otpremnina za odlazak u penziju kao i primanja po osnovu učeničkog i studentskog standarda. Prihodi porodice umanjuju se za iznos obaveznog izdržavanja lica koja ne žive u porodici.

Imovina porodice je uslov za ostvarivanje prava. Podnosilac zahteva je dužan da za

sebe i članove svoje porodice navede odgovarajuće podatke o posedovanju ili otuđenju imovine.

POPUNJAVANJE OBRASCA

Zahtev podnosi jedan poslovno sposoban član porodice koji je dužan da za sebe i sve članove porodice uredno popuni obrazac o ličnim podacima, prihodima i imovini. Podnosilac zahteva odgovoran je za tačnost i potpunost podataka koje unosi u obrazac. Urednost i potpunost zahteva overava odgovorno lice u centru za socijalni rad potvrdom prijema.

Podnosilac zahteva unosi podatke čitko štampanim slovima u označen prostor ili zaokružuje odgovarajući broj ispred već obeleženog podatka. Šifriranje i ubeležavanje šifara u odgovarajuće kućice obaviće se u centru za socijalni rad.

Adresa podnosioca zahteva je adresa na koju će se isplaćivati materijalno obezbeđenje.

PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Podaci o prihodima unose se u odgovarajuće rubrike u obrascu na sledeći način:

1) prihodi i primanja koja se ostvaruju u mesečnim iznosima u visini mesečnog proseka ostvarenog u prethodnom kvartalu;

2) prihod od poljoprivredne delatnosti u visini katastarskog prihoda u tekućoj godini uvećanog osam puta, odnosno četiri puta ako se zemljište daje u zakup;

3) prihodi od izdavanja u zakup pokretne i nepokretne imovine i prihod od drugih imovinskih prava ako se na te prihode plaćaju porezi u iznosu koji služi kao osnovica za obračunavanje poreza i doprinosa u tekućoj godini;

4) prihod od obavljanja privatne delatnosti u iznosu koji služi kao osnovica za obračunavanje doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje u tekućoj godini;

5) prihod od neregistrovane delatnosti u iznosu proseka ostvarenog u prethodnom kvartalu a na osnovu nalaza i mišljenja centra za socijalni rad.

Podaci o rashodima za obavezno izdržavanje srodnika daju se u iznosu utvrđenom pravosnažnom odlukom ili rešenjem centra za socijalni rad.

Obrazac MO-1

Centar za socijalni rad - zahtev za ostvarivanje prava na materijalno obezbeđenje

LIČNI PODACI O ČLANU PORODICE

Popunjava podnosilac zahteva

Srodstvo za podnosiocem zahteva:		
1 - bračni drug	2 - vanbračni drug	3 - dete
2 - roditelj	5 - brat / sestra	6 - lice uzeto na izdržavanje
SNBG _____	Pol: 1 - muški	2 - ženski
Prezime _____	Ime _____	
Ime roditelja _____	Datum i god. rođenja _____	
Mesto prebivališta _____		_____
Mesna zajednica _____		_____
Ulica _____		_____

Kućni broj	____	Podbroj	____	Broj stana	____
------------	------	---------	------	------------	------

PODACI O SOCIO-EKONOMSKOM POLOŽAJU

Bračno stanje	1 - oženjen/udata 4 - udovac-a	2 - neoženjen/neudata 5 - vanbračna zajednica	3 - razveden-a	<input type="checkbox"/>
Školska sprema				<input type="checkbox"/>
Zanimanje				<input type="checkbox"/>
Radni status	01 - zaposlen 03 - poljoprivrednik 05 - nezaposlen 07 - dete predškol.uzrasta 09 - ostalo	02 - samostalna delatnost 04 - penzioner 06 - učenik 08 - nesposoban za rad		<input type="checkbox"/>
Status izdržavanog lica	1 - ima srodnika i ostvaruje pravo na izdržavanje 2 - ima srodnika i ne ostvaruje pravo na izdržavanje 3 - nema srodnika koji su u obavezi da ga izdržavaju			<input type="checkbox"/>
Status davaoca izdržavanja	1 - ima obvezu izdržavanja ali ne daje izdržavanje 2 - ima obvezu izdržavanja i daje izdržavanje 3 - nema obvezu izdržavanja			<input type="checkbox"/>

Popunjava centar za socijalni rad

SVOJSTVO KORISNIKA	<u>Ostvaruje po osnovu</u>	<u>Ne ostvaruje po osnovu</u>	<input type="checkbox"/>
	1 - zaposlenosti	4 - nezaposlenosti - odbio zaposlenje (član 12 stav 1 tačka 2)	
	2 - nezaposlenosti	5 - nezaposlenosti - samovoljno napustio radni odnos ili mu je prestao zbog izrečene disciplinske mere (član 12 stav 1 tačka 3)	
	3 - nesposobnosti za rad	6 - odricanje nasleđa (član 12 stav 1 tačka 4)	
		7 - otuđenja imovine (čl. 12 st. 1 tačka 5)	
		8 - posedovanja pokretne imovine (član 12 stav 1 tačka 6)	

USLOVI ZA OSTVARIVANJE PRAVA ČLANOVA PORODICE U KOJOJ NISU ISPUNJENI USLOVI IZ ČLANA 12 STAV 1 TAČKE 2 I 3	0 - uslovi ispunjeni 1 - invalid prve kategorije, koji ispunjava uslove za dodatak za negu i pomoć 2 - dete umereno, teže i teško ometeno u razvoju 3 - dete obolelo od autizma 4 - dete pod starateljstvom koje nema žive roditelje		<input type="checkbox"/>

ZAKONA

5 - duševno obolelo lice pod starateljstvom

PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA ČLANA PORODICE

PRIHOD			PERIOD		ISPLATILAC - PRIMALAC		
Naziv	Šifra	Iznos	od	do	Ime ili naziv	JMBG ili šifra	Mesto i adresa

VRSTA PRIHODA (naziv):

1 - iz ličnog dohotka radnika, i naknada na ime ličnog dohotka, 2 - penzija, 3 - prihod od poljoprivredne delatnosti, 4 - iz ličnog dohotka od samostalnog obavljanja zanatskih i drugih delatnosti, 5 - prihodi od imovine, 6 - po osnovu prava na izdržavanje, 7 - od ostvarenih socijalno-zaštitnih prava, 8 - ostali prihodi - po nalazu Centra za socijalni rad, 9 - rashod za izdržavanje lica izvan porodice

PODACI O IMOVINI ČLANA PORODICE

IMOVINA					OTUĐENA IMOVINA			
Naziv	Šifra	Vrednost	Datum sticanja	Datum vrednovanja	Datum otuđenja	Osnov otuđenja	Šifra	Vrednost

VRSTA IMOVINE (naziv):

1 - obradivo zemljište, 2 - neobradivo zemljište, 3 - šume, 4 - kuća/stan za stanovanje, 5 - kuća za odmor i rekreaciju, 6 - poslovne zgrade i prostor, 7 - mašine i alatke, 8 - motorna vozila, 9 - ostala pokretna i nepokretna imovina veće vrednosti.

OSNOV OTUĐENJA IMOVINE:

1 - prodaja, 2 - poklon, 3 - eksproprijacija, 4 - ugovor o doživotnom izdržavanju, 5 - ostalo

Obrazac MO-2
Centar za socijalni rad - nalaz i mišljenje o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija

Na osnovu člana 62. Zakona o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 36/91) Centar za socijalni rad opštine _____ sačinjava,

NALAZ I MIŠLJENJE
O ČINJENICAMA O KOJIMA SE NE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

Rešavajući po zahtevu _____ iz _____ za ostvarivanje prava na materijalno obezbeđenje, na osnovu (zaokružiti): a) izjave stranke; b) uviđaja na licu mesta; v) saslušanja svedoka; g) drugih dokaza, utvrđeno je sledeće činjenično stanje:

1. da podnosilac zahteva _____ živi u zajedničkom domaćinstvu sa sledećim članovima porodice: _____
2. da pojedinac odnosno porodica živi u stanu koji ima višak stambenog prostora _____ soba i da postoji - ne postoji mogućnost izdavanja u zakup.
3. da podnosilac zahteva i članovi porodice poseduju pokretnu imovinu _____ čijim otuđenjem, bez ugrožavanja osnovnih životnih potreba, mogu obezbediti prihod veći od šestostrukog iznosa materijalnog obezbeđenja u momentu podnošenja zahteva.
4. da podnosilac zahteva i članovi porodice obezbeđuju prosečni mesečni prihod za _____ i to:
 - a) od izdavanja u zakup viška stambenog prostora iznos _____ dinara,
 - b) od posedovanja oruđa, mašina i alata kojim pruža usluge, _____ iznos _____ dinara,
 - v) od stočnog fonda _____ iznos _____ dinara,
 - g) povremenih usluga trećim licima _____ iznos _____ dinara,
 - d) prodajom i preprodajom robe i proizvoda _____ iznos _____ dinara,
 - đ) od drugih neregistrovanih poslova _____ iznos _____ dinara.
5. Da su podnosilac zahteva i članovi porodice propustili da obezbede prihode - zaradu od:
 - a) izdavanja u zakup viška stambenog prostora iznos od _____ dinara,
 - b) radnog angažovanja u iznosu od _____ dinara,
 - v) na drugi način _____ u iznosu od _____ dinara.
(navesti koji)

Prema utvrđenom činjeničnom stanju podnosilac zahteva i članovi porodice ostvaruju, odnosno propustili su da ostvare prihod u ukupnom prosečnom mesečnom iznosu za _____ od _____ dinara.

OBRAZLOŽENJE

Datum: _____

Broj: _____

NALAZ SAČINIO,