

Pravilnik o postopku za popis in ocenitev premoženja oseb pod skrbništvom ter o pripravi skrbniških poročil

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja postopek za popis in ocenitev premoženja oseb pod skrbništvom (v nadaljnjem besedilu: varovanec) ter pripravo skrbniških poročil.

II. POPIS IN OCENITEV PREMOŽENJA

2. člen

Center za socialno delo s sklepom odredi, da se popiše in oceni vse nepremično in premično premoženje, ki ga ima varovanec v posesti v času popisa.

Podpišejo se tudi varovančeve terjatve in obveznosti.

3. člen

Premoženje se mora popisati najpozneje v roku 15 dni od dneva, ko je center za socialno delo postavil osebo pod skrbništvo oziroma od dneva, ko je varovancu postavil skrbnika.

Popisano premoženje se izroči v upravljanje skrbniku. V primeru, da varovancu še ni bil postavljen skrbnik, upravlja s popisanim premoženjem do postavitve skrbnika center za socialno delo.

4. člen

Premoženje varovancev popiše komisija.

Predsednika in člane komisije imenuje center za socialno delo.

Za člana komisije ne more biti imenovana oseba, za katero obstajajo razlogi za izločitev po določilih zakona o splošnem upravnem postopku.

5. člen

O času in kraju popisa obvesti center za socialno delo varovančevega skrbnika, če mu je bil postavljen, in varovanca, če je po mnenju centra za socialno delo sposoben razumeti naloge in opravila komisije.

Popisu premoženja smejo prisostvovati varovančevi sorodniki, posebni cenilci za posamezne vrste premoženja ali druge osebe, ki izkažejo pravni interes.

6. člen

Predsednik komisije sklicuje člane komisije in vodi njeno delo.

7. člen

O popisu premoženja se vodi zapisnik. Zapisnik mora biti sestavljen v skladu z določili 74. in 78. člena zakona o splošnem upravnem postopku.

8. člen

V zapisniku o popisu in ocenitvi premoženja se vpišejo predvsem podatki o:

- nepremičninah - po vrstah, z navedbo kraja, kjer so kulture zemljišča ali zemljiškoknjižnih podatkov, če so znani, pri stanovanjih pa z navedbo podatkov iz prodajne pogodbe oziroma podatkov iz stanovanjske odločbe
- premičnine, dragocenosti in drugi predmeti večje vrednosti – po vrstah z oznako vrste in števila kosov, ter naslovom fizične ali pravne osebe, pri kateri se nahajajo
- denarna sredstva in vrednostne listine - po vrstah (dinarska, devizna), po zneskih, z navedbo številke hranilne knjižice ali bančnega računa, naslovom banke ali druge organizacije, ki je izdala dokazilo, ter z naslovom fizične ali pravne osebe, pri kateri se hranijo
- denarne terjatve in obveznosti - po zneskih in pravnem naslovu.

Razen 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.).

9. člen

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

10. člen

Zapisnik o popisu premoženja se piše v dveh izvodih, od katerih prejme en izvod skrbnik, ki bo upravljal s premoženjem, en izvod s prilogami pa se hrani v spisovnem gradivu pristojnega centra za socialno delo.

11. člen

Stroške popisa premoženja ugotovi center za socialno delo, ki je odredil popis, krijejo pa se iz varovančevih dohodkov ali iz njegovega premoženja.

III. SKRBNIŠKA POROČILA

12. člen

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

Poročilo se lahko poda tudi ustno na zapisnik.

13. člen

Poročilo mora vsebovati podatke o varovancu, podatke o premoženju, podatke o delu skrbnika in pregled stroškov, ki so nastali zaradi izvajanja skrbništva.

14. člen

Poleg osebnih podatkov o varovancu mora poročilo vsebovati tudi podatke:

- o zdravstvenem stanju varovanca
- o izobraževanju in usposabljanju, če se varovanec izobražuje ali usposablja
- o sredstvih za preživljanje ter o drugih dohodkih in izdatkih
- ostale pomembne podatke o varovancu.

15. člen

Poročilo mora vsebovati naslednje podatke o upravljanju premoženja:

- vrsta in višina dohodkov od premoženja (npr.: zakupnine, najemnine)
- vrsta in višina izdatkov iz premoženja
- seznam na novo odtujenega, pridobljenega ali obremenjenega premoženja
- končno stanje premoženja.

16. člen

Iz poročila morajo biti razvidne pomembnejše naloge, ki jih je skrbnik opravil za varovanca v okviru rednega poslovanja, in naloge, ki jih je opravil s poprejšnjo odobritvijo centra za socialno delo.

17. člen

Center za socialno delo je dolžan obravnavati poročilo o roku 60 dni od prejema poročila.

Center za socialno delo sprejme poročilo, zahteva dopolnitev ali ga zavrne, in odloči o ukrepih.

Šteje se, da je center za socialno delo sprejel poročilo brez pripomb, če v roku iz prvega odstavka tega člena, pisno ne sporoči skrbniku drugačnega sklepa.

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

18. člen

Poročilo s prilogami in sklepom, če je bil izdan, se hrani v spisovnem gradivu centra za socialno delo.

19. člen

Določbe 12. do 18. člena tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za občasna ali izredna poročila, ki jih po potrebi lahko zahteva pristojni center za socialno delo.

IV. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Določila tega pravilnika se uporabljajo tudi v primerih začasnega skrbništva ali skrbništva za posebne primere, kadar center za socialno delo ugotovi, da je potrebno popisati premoženje oseb, ki jim je bil skrbnik postavljen.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

(Objavljeno 19. 5. 1989)
