

## **MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE**

1665

Na temelju članka 248. stavka 3. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 18/22. i 46/22.) ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

### **PRAVILNIK**

#### **O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE PRAVNIH I FIZIČKIH OSOBA KOJE OBAVLJAJU DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI TE SADRŽAJ OBRAZACA ZA IZRADU GODIŠNJEG STATISTIČKOG IZVJEŠĆA SUSTAVA SOCIJALNE SKRBI**

##### **I. OPĆE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

###### **Članak 2.**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. Korisnici *socijalne skrbi* su osobe propisane zakonom kojim se uređuje djelatnost socijalne skrbi.
2. *Evidencija* je skup podataka o korisnicima i ostvarenim pravima sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi,
3. *Dokumentacija* je skup dokumenata kojima se dokazuju određene činjenice i okolnosti u odnosu na korisnika i vrstu prava o kojem se vodi evidencija.
4. *Obrazac statističkog izvješća* je svaki zapis u tiskanome i elektroničkom obliku kojim nositelj službene statistike sustavno prikuplja podatke od izvještajnih jedinica isključivo za svrhe službene statistike sustava socijalne skrbi.
5. *Statističko izvješće* je obrađen skup podataka koji čini sadržaj evidencije.

##### **II. SADRŽAJ EVIDENCIJE**

###### **Članak 3.**

(1) Evidencija sadrži:

1. Podatke o korisniku:

a) Osobne podatke:

- osobno ime
- osobni identifikacijski broj
- rođeno prezime
- osobno ime oca
- osobno ime majke
- spol
- datum rođenja
- mjesto rođenja
- država rođenja
- prebivalište
- boravište
- državljanstvo/drugo državljanstvo
- nacionalnost
- bračno stanje
- vrsta i broj identifikacijske isprave.

b) Podatke o socioekonomskom statusu:

- kućanstvo
- struktura kućanstva
- radni status
- posebni status
- status sudionika u ratu
- roditelji
- osobe koje u odnosu na korisnika mogu imati neku ulogu.

c) Podatke o obrazovanju:

- vrsta škole
- način obrazovanja
- tip programa
- razina kvalifikacije.

2. Podatke o stanju potrebe:

- posebna obilježja
- podaci o rizičnom ponašanju.

(2) Osim evidencije iz stavka 1. ovoga članka, evidencija Hrvatskog zavoda za socijalni rad sadrži:

1. Podatke o prihodima:

- oporezivi primici koji se smatraju dohotkom, umanjeni za iznos uplaćenog poreza i prireza te drugi primici.

2. Podatke o imovini:

- nekretnine
- pokretnine
- novčana sredstva
- novčane tražbine
- vrijednosni papiri
- dragocjenosti
- druga imovina.

(3) Osim evidencije iz stavka 1. ovoga članka, evidencija Obiteljskog centra, doma socijalne skrbi, centra za pomoć u kući i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi sadrži:

1. Podatke o korisniku:

- smještaj korisnika prije dolaska kod pružatelja usluge na smještaj ili u organizirano stanovanje (kod roditelja, udomiteljske obitelji, drugog pružatelja usluge i dr.)

- podatke o skrbniku ili zakonskom zastupniku korisnika
- vrsta i stupanj težine invaliditeta ako se radi o djetetu s teškoćama u razvoju ili osobi s invaliditetom
- vrsta ovisnosti ako se radi o osobi ovisnoj o alkoholu, drogama, kockanju ili drugim oblicima ovisnosti.

2. Podatke o usluzi:

- vrsta usluge
- pravni temelj za ostvarivanje prava na uslugu
- datum početka pružanja usluge
- mjesto pružanja usluge
- način pružanja usluge
- učestalost pružanja usluge
- vremensko razdoblje trajanja usluge
- uslugu plaća
- iznos sudjelovanja korisnika u plaćanju troška usluge
- iznos sudjelovanja obveznika uzdržavanja u plaćanju troška usluge
- datum prestanka usluge
- razlog prestanka pružanja usluge.

3. Zaprimljeni zahtjevi za pružanjem usluge:

- vrsta usluge
- datum zaprimljenog zahtjeva
- pravni temelj za ostvarivanje prava na uslugu
- redni broj.

4. Dnevne evidencije:

- evidencija prisutnog stručnog radnika
- popis prisutnih i odsutnih korisnika
- razlog odsustva korisnika
- zapažanja o korisniku
- evidencija o kontaktima korisnika s roditeljem, zakonskim zastupnikom, članovima obitelji
- evidencija o kontaktima s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, sudom, školom i drugim ustanovama.

##### **III. UNOS PODATAKA I NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE**

###### **Članak 4.**

- (1) Evidencija se vodi u elektroničkom obliku u računalnom programu u vlasništvu Ministarstva.
- (2) Evidenciju vode i podatke unose stručni radnici, osim pravnih i fizičkih osoba koje pružaju uslugu pomoći u kući.
- (3) Evidenciju vode i podatke unose ovlaštene osobe pravnih i fizičkih osoba koje pružaju uslugu pomoći u kući.
- (4) Unos podataka obavlja se na temelju odgovarajućih isprava i drugih dokumenata, po primitku, bez odgode.
- (5) Podaci koji se unose ne smiju se brisati, a promjena podataka unosi se bez odgode kod svake promjene.
- (6) Podaci se unose u skladu s uputom o unosu podataka koja je sastavni dio računalnog programa iz stavka 1. ovog članka.
- (7) Stručni radnici i ovlaštene osobe odgovorni su za ažurno vođenje evidencije i za točnost unesenih podataka.
- (8) Ispravak unesenih podataka vrši ovlaštena osoba.

##### **IV. DOSTUPNOST, KORIŠTENJE I ČUVANJE PODATAKA**

###### **Članak 5.**

- (1) Podaci se pohranjuju u bazi podataka koja mora imati najmanje jednu sigurnosnu kopiju.
- (2) Sigurnosna kopija iz stavka 1. ovoga članka čuva se na odvojenom mjestu osiguranom od neovlaštenog pristupa, zaštićena je na primjereni način i služi kao pričuvena kopija u slučaju oštećenja ili gubitka podataka pohranjenih u bazi podataka.
- (3) Mjesto pohrane sigurnosnih kopija iz stavka 1. ovoga članka i osobu odgovornu za izradu i čuvanje kopija određuje Ministarstvo.

###### **Članak 6.**

- (1) Ministarstvo izdaje ovlaštenja i određuje razinu ovlasti za pristup bazi podataka te za unošenje novih i korištenje postojećih podataka.
- (2) Pristup podacima i njihovo korištenje moguće je nakon osobne identifikacije i provjere razine ovlaštenja.
- (3) Ovlaštene osobe koriste podatke iz baze podataka uz korištenje posebne programske opreme te uz upotrebu standardnih programa za pretraživanje, statističku obradu i izvješćivanje.

###### **Članak 7.**

- (1) Podaci su dostupni u aktivnom obliku još godinu dana nakon što je prestao bilo koji oblik zaštite.
- (2) Nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka podaci se pohranjuju u pasivnu bazu podataka.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka svi podaci o osobama pod skrbištvom čuvaju se trajno i svi upisi u očevidnicima osoba pod skrbištvom ostaju trajno zabilježeni.

##### **V. SADRŽAJ DOKUMENTACIJE HRVATSKOG ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD**

###### **Članak 8.**

- (1) Dokumentaciju korisnika čine odgovarajuće isprave, dokumenti, podnesci, prilozi, pismena o poduzetima aktivnostima, upravni i drugi akti (socijalna anamneza, stručna mišljenja i slično) iz svih predmeta na temelju kojih se obavlja unos podataka u evidenciju.
- (2) Dokumentacija korisnika čuva se u jednom spisu predmeta kojemu se dodjeljuje evidencijski broj prilikom prvog upisa u evidenciju.
- (3) Spis predmeta iz stavka 2. ovoga članka čuva se u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita i obrada javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, dostupnost i korištenje gradiva u arhivima, zaštita privatnog arhivskoga gradiva, javna arhivska služba te nadležnosti i djelatnost arhiva.

##### **VI. SADRŽAJ DOKUMENTACIJE OBITELJSKOG CENTRA, DOMA SOCIJALNE SKRBI, CENTRA ZA POMOĆ U KUĆI I DRUGE PRAVNE I FIZIČKE OSOBE KOJE OBAVLJAJU DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI**

###### **Članak 9.**

Dokumentaciju zaprimljenih zahtjeva za pružanjem usluge čini pisani zahtjev koji je Zavod ili osoba dostavila pružatelju usluge za pružanjem socijalne usluge.

###### **Članak 10.**

- (1) Dokumentaciju korisnika čine odgovarajuće isprave, dokumenti koje Zavod dostavlja prije početka pružanja usluge, tjedni, mjesečni i/ili godišnji individualni plan i program rada, izvješća o provedenom planu i programu i drugi dokumenti relevantni za korisnika i uslugu.

(2) Dokumentacija korisnika čuva se u dosjeu korisnika kojem se dodjeljuje evidencijski broj prilikom prvog upisa u evidenciju.

(3) Osim dokumentacije korisnika, Obiteljski centar, dom socijalne skrbi, centar za pomoć u kući i druge pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi vode matičnu knjigu koja sadrži podatke o korisniku i podatke o usluzi iz članka 3. ovoga Pravilnika.

###### **Članak 11.**

Dokumentaciju iz članka 9. i dosje korisnika iz članka 10. stavka 2. ovoga članka čuva se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i obrada javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, dostupnost i korištenje gradiva u arhivima, zaštita privatnog arhivskoga gradiva, javna arhivska služba te nadležnosti i djelatnost arhiva.

##### **VII. OBRADA PODATAKA, IZRADA I DOSTAVA IZVJEŠĆA**

###### **Članak 12.**

- (1) Pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi i Ministarstvo obrađuju podatke o korisnicima i pravima iz sustava socijalne skrbi u okviru svog djelokruga rada.
- (2) Podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se koristiti za izradu standardiziranih i nestandardiziranih izvješća, istraživanje, analizu te kao podloga za pripremu zakonskog akta ili strateških dokumenata.
- (3) Obrazce za izradu izvješća iz stavka 2. ovoga članka određuje Ministarstvo i objavljuje za prethodnu godinu do 31. siječnja tekuće godine na službenim mrežnim stranicama Ministarstva.

##### **VIII. SADRŽAJ OBRAZACA ZA IZRADU GODIŠNJEG STATISTIČKOG IZVJEŠĆA**

###### **Članak 13.**

(1) Sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća čini skup podataka koji čine evidenciju iz članka 3. ovoga Pravilnika, osim podataka iz članka 3. stavka 2. točke 4.

(2) Iznimno, sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća iz članka 10. stavka 3. mogu činiti i drugi podaci potrebni za izradu izvješća i drugih dokumenata iz članka 10. stavka 2. ovoga Pravilnika koje odredi Ministarstvo.

###### **Članak 14.**

Stručni radnici pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi obvezni su čuvati kao profesionalnu tajnu podatke o korisnicima sukladno zakonu kojim se uređuje djelatnost socijalne skrbi.

###### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije te načinu i rokovima za dostavu izvješća centra za socijalnu skrb i podružnice (»Narodne novine«, br. 66/15.). Pravilnik o sadržaju zbirke podataka, čuvanju, evidenciji i dokumentaciji (»Narodne novine«, br. 66/15.) i Pravilnik o novjenu evidenciji i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (»Narodne novine«, br. 100/15. i 51/21.).

###### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 029-02/22-01/2  
Urbroj: 524-08-01-03/5-22-3  
Zagreb, 14. rujna 2022.

Ministar

**Marin Piletić**, v. r.