

1258.

Врз основа на член 104-е од Законот за семејството ("Службен весник на Република Македонија" бр. 80/92, 9/96 и 38/04) министерот за труд и социјална политика донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ
НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАРОТ НА МОЖНИ
ПОСВОЕНИЦИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на регистарот на можни посвоеници во постапката за посвојување.

Член 2

Податоците за можните посвоеници се впишуваат во регистарот на можни посвоеници (во натамошниот текст: регистар), што го води и чува Комисијата за засновање на посвојување.

Член 3

Регистарот е со големина 42 x 30 cm.

Регистарот е книга со листови поврзани со корица од тврда хартија во сина боја. Листовите во регистарот се поврзани со конец.

Пред почетокот на водењето на регистарот на првата страна во десниот долен агол се забележува вкупниот број на страници и се заверува од претседателот на Комисијата за засновање на посвојување со ставање на свој потпис и печат на Министерството за труд и социјална политика. Бројот на страната ја обележува лицето кое го води регистарот.

Регистарот се води спрема образецот 1 кој е даден во прилог на овој правилник и е негов составен дел.

Член 4

На корицата на регистарот во средината на горниот дел стои натпис: "МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА", а под него, централно поставен стои натпис: "Комисија за засновање на посвојување". Во средината на корицата стои натпис: "РЕГИСТАР на можни посвоеници".

Член 5

Службеното лице при Министерството за труд и социјална политика кое ги води административно-техничките работи на Комисијата за засновање на посвојување во регистарот ги внесува следните податоци:

реден број; податоци за детето кое врз основа на предлогот на месно надлежниот центар за социјална работа се запишува во регистарот на можни посвоеници и тоа: име и презиме, дата и место на раѓање, пол, националност, државјанство, здравствена состојба, статус (родено во брак или вонбрак), име и презиме на родителот, дата на упис (ден, месец и година), дата на засновање на посвојувањето (ден, месец и година), центар за социјална работа, видот на посвојувањето, бришење од регистарот и забелешка.

Во регистарот во графата забелешка се забележуваат сите поважни работи и настанати промени од денот на уписот во регистарот, како на пример: ден, месец и година на сместување во семејство на адаптација, име и презиме на лицето кај кого е сместено на адаптација, успешност на адаптацијата, причини за неуспешна адаптација и др.

Член 6

Регистарот се заклучува секоја година со забелешка за редниот број на последниот упис, при што редниот број и годината се пишуваат со бројки и букви. Заверката ја прави претседателот на Комисијата за засновање на посвојување со ставање на свој потпис и печат на Министерството за труд и социјална политика.

Член 7

Ако во календарската година не е извршен упис, во регистарот се забележува дека во таа година не е направен упис на податоци и се заверува на начин како во член 6 на овој правилник.

Член 8

Првиот упис на податоци за наредната година се прави на првата наредна страница под реден број 1.

Член 9

Регистарот носи ознака на службена тајна и се чува на начин кој обезбедува чување на службена тајна и заштита од злоупотреба, уништување и оштетување.

Регистарот е архивски материјал со трајна вредност.

Член 10

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр.10-4334-1
7 септември 2004 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Јован Манасијевски, с.р.

Образец 1

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА**Комисија за засновање на посвојување**

**РЕГИСТАР
на можни посвоеници**

службена тајна

реден број	име и презиме	дата и место на раѓање	пол	националност	државјанство	здравствена состојба	статус (родено во брак или вон брак)	име и презиме на родителот	дата на упис	дата на посвојување	ЦСР	вид на посвојување	дата на бришење	забелешка

Стр. ____