

**856.**

Na osnovu člana 156 Zakona o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku ("Službeni list CG", broj 64/11), Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O BLIŽIM USLOVIMA ZA IZVRŠENJE INSTITUCIONALNE MJERE UPUĆIVANJE U VASPITNU**  
**USTANOVU NEZAVODSKOG TIPA**

**Predmet**

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi za izvršenje institucionalne mjere upućivanje u vaspitnu ustanovu nezavodskog tipa (u daljem tekstu: ustanova).

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Korisnici institucionalne mjere**

Član 3

Izvršenje institucionalne mjere upućivanje u ustanovu obezbjeđuje se maloljetnom licu (u daljem tekstu: korisnik) na osnovu odluke suda kojom je izrečena institucionalna mjera.

**Prijem korisnika**

Član 4

Ustanova je dužna da obezbijedi prijem korisnika 24 časa dnevno, sedam dana u nedjelji.

Organ starateljstva, na zahtjev ustanove, dostavlja sljedeću dokumentaciju o korisniku:

- 1) rješenje o smještaju;
- 2) izvod iz matičnog registra rođenih;
- 3) rješenje o starateljstvu, ukoliko je korisnik stavljen pod starateljstvo;
- 4) nalaz i mišljenje voditelja slučaja, odnosno organa starateljstva;
- 5) zdravstveni karton;
- 6) zdravstvenu knjižicu; i
- 7) đlačku knjižicu ili svjedočanstvo o završenim razredima.

**Priprema korisnika**

Član 5

Priprema korisnika obuhvata:

- 1) razgovor sa korisnikom i osnaživanje za prihvatanje promjene, u skladu sa njegovim uzrastom;
- 2) informisanje korisnika o načinu života u ustanovi;
- 3) upoznavanje korisnika sa korisnicima njegovog uzrasta; i
- 4) izbor vaspitne grupe i sobnog druga.

U pripremi korisnika može učestvovati njegov zakonski zastupnik i druga lica važna za korisnika.

**Sigurno okruženje**

Član 6

Ustanova je dužna da korisniku obezbijedi:

- 1) proceduru o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;
- 2) nadzor pri obavljanju dnevnih aktivnosti i ulasku i izlasku korisnika;

- 3) zaključavanje ulaznih vrata tokom noći i u visoko rizičnim situacijama;
- 4) proceduru o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete; i
- 5) proceduru o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze njegovu bezbjednost i život.

### **Razvoj potencijala i osnaživanje korisnika**

#### **Član 7**

Ustanova je dužna da korisniku obezbijedi:

- 1) podršku psihosocijalnom razvoju i očuvanju potencijala korisnika;
- 2) podršku u ostvarivanju kontakata sa porodicom i drugim licima važnim za korisnika;
- 3) organizovanje slobodnog vremena, kulturno-zabavnih i sportskih sadržaja u skladu sa interesovanjima i sklonostima; i
- 4) rehabilitaciju, habilitaciju i terapiju u skladu sa potrebama.

### **Zadovoljavanje vaspitnih i obrazovnih potreba**

#### **Član 8**

Ustanova je dužna da korisniku obezbijedi:

- 1) upis u vaspitno-obrazovne ustanove u skladu sa njegovim interesovanjima i potencijalima;
- 2) da redovno prisustvuje nastavi i postiže rezultate u skladu sa svojim mogućnostima;
- 3) knjige, školski pribor i drugu opremu;
- 4) finansijska sredstva za pomoć u učenju;
- 5) da razvije socijalne i životne vještine i ohrabruje ga da razvija svoja interesovanja i talente; i
- 6) drugo, u skladu sa potrebama.

### **Njegovanje identiteta**

#### **Član 9**

Ustanova je dužna da korisniku:

- 1) pomaže da prepozna i upravlja svojim osjećanjima;
- 2) obezbijedi uključenje u proces donošenja odluka od značaja za njegov život;
- 3) pokazuje poštovanje ličnosti i etničke pripadnosti;
- 4) pomaže da razumije događaje iz svoje prošlosti i da sačuva važne uspomene;
- 5) obezbijedi obilježavanje značajnih datuma, rođendana i organizaciju drugih proslava; i
- 6) pomaže u sticanju znanja o seksualnom razvoju, poštuje privatnost i sl.

### **Pripreme za samostalan život**

#### **Član 10**

Ustanova je dužna da korisniku pomaže, da:

- 1) razvije vještine za prepoznavanje i rješavanje problema;
- 2) razvije komunikacione vještine;
- 3) razvije vještine samozaštite; i
- 4) da donosi odluke i preuzima ličnu odgovornost.

### **Individualni plan rada sa korisnikom**

#### **Član 11**

Ustanova izrađuje individualni plan rada sa korisnikom, u roku od sedam dana od dana prijema korisnika.

U izradi individualnog plana iz stava 1 ovog člana učestvuje organ starateljstva, ustanova, korisnik, odnosno njegov zakonski zastupnik, članovi njegove porodice i druga lica važna za korisnika.

## **Ponovni pregled**

### **Član 12**

Ponovni pregled vrši se u skladu sa rokovima iz individualnog plana rada sa korisnikom, najmanje jednom u šest mjeseci.

## **Premještaj**

### **Član 13**

Ustanova, u skladu sa Zakonom o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, predlaže premještaj korisnika u drugu ustanovu sudu koji je donio odluku o izricanju institucionalne mjere upućivanje u ustanovu, ako korisnik više puta samovoljno napusti ustanovu ili se ne može prilagoditi radu i unutrašnjem redu ustanove.

## **Otpust**

### **Član 14**

Roditelj, odnosno staratelj dužan je da na dan otpusta dođe po korisnika.

Izuzetno od stava 1 ovog člana ukoliko roditelj, odnosno staratelj nije u mogućnosti da na dan otpusta dođe po korisnika, stručni radnik organa starateljstva dužan je da na dan otpusta dođe po korisnika.

Neposredno prije otpusta, utvrđuje se zdravstveno stanje korisnika i, po odluci ljekara, korisniku se obezbjeđuju neophodni lijekovi.

Organ starateljstva dužan je da korisniku obezbijedi novčana sredstva za kupovinu vozne karte za povratak u mjesto prebivališta, odnosno boravišta.

Prilikom otpusta sa izvršenja institucionalne mjere upućivanje u ustanovu, ustanova korisniku izdaje otpusnicu.

Otpusnica iz stava 5 ovog člana dostavlja se sudu koji je donio odluku o izricanju institucionalne mjere upućivanje u ustanovu i organu starateljstva.

Sadržaj otpusnice iz stava 5 ovog člana dat je na obrascu OTP, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

## **Stupanje na snagu**

### **Član 15**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 56-94/14-19

Podgorica, 22. jula 2015. godine

Ministar,  
**Zorica Kovačević, s.r.**

OTP

Ustanova: \_\_\_\_\_  
Prijemni broj: \_\_\_\_\_  
Datum: /\_\_/\_\_/\_\_\_\_/

### OTPUSNICA

\_\_\_\_\_ (ime i prezime), JMB \_\_\_\_\_ rođen/a \_\_\_\_\_ (datum i  
mjesto rođenja) \_\_\_\_\_ otpušta se dana \_\_\_\_\_ iz vaspitne ustanove na osnovu člana  
\_\_\_\_\_ i odluke suda \_\_\_\_\_.

Zdravstveno stanje se utvrđuje uvjerenjem \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (ime i prezime) se otpušta iz vaspitne ustanove u pratnji \_\_\_\_\_,  
a po izlasku iz ustanove stanovaće na adresi \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ v \_\_\_\_\_ (ime i prezime) je za kupovinu vozne karte primio/la iznos od \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
roditelj/staratelj, stručni radnik organa starateljstva,  
odnosno punoljetni korisnik

Direktor

\_\_\_\_\_

Obaviješten:

1. \_\_\_\_\_  
sud

2. \_\_\_\_\_  
organ starateljstva