



REPUBLICA SERBIA

PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA

CENTRUL PENTRU PLASAMENT FAMILIAL ȘI  
ADOPTIE NOVI SAD

INFORMATORUL PRIVIND  
ACTIVITATEA

Novi Sad, aprilie, 2017

## Cuprins

1. Introducere .....	2
2. Date fundamentale despre Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad și Informator: .....	2
3. Structura organizatorică .....	3
4. Descrierea funcției de conducere .....	4
5. Reguli cu privire la caracterul public al activității .....	6
6. Lista informațiilor de interes public cel mai des solicitate .....	6
7. Descrierea competențelor, obligațiilor și autorizărilor.....	6
9. Reglementările care se aplică în activitate .....	8
10. Serviciile care se prestează persoanelor interesate .....	10
11. Procedura în vederea prestării de servicii .....	11
12. Analiza datelor privind prestarea de servicii.....	12
13. Date privind veniturile și cheltuielile (pentru perioada 01.01.2016 - 31.12.2016) .....	13
14. Date privind achizițiile publice .....	15
15. Date privind ajutorul de stat.....	15
16. Date privind plata salariilor, încasărilor și a altor remunerații .....	15
17. Date privind mijloacele de lucru .....	16
18. Păstrarea suportului de informații.....	16
19. Date privind tipul informațiilor în posesie .....	17
20. Date privind tipurile de informații la care Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad asigură acces .....	18
21. Informații privind prezentarea cererii de acces la informații .....	18

## 1. Introducere

Informatorul privind activitatea Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad 2017 (în continuare: Informatorul) a fost elaborat în martie 2017 în conformitate cu articolul 39 din Legea privind liberul acces la informații de interes public („Monitorul oficial al RS”, nr. 120/04,54/07,104/09 și 36/10) și Îndrumarea pentru publicarea informatorului privind activitatea organului de stat („Monitorul oficial al RS” nr. 68/10).

## 2. Date fundamentale despre Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad și Informator:

Date fundamentale despre Centru:

Denumirea: Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad

Adresa sediului: Sremska Kamenica, str. Dečje Selo 1

Directorul Centrului: Ivana Koprivica, master psihologia de afaceri

Program de lucru: în zilele lucrătoare între orele 7,00 și 15,00

Numărul matricol: 08948500

Cod de identificare fiscală: 108606404

Adresa poșta electronică: [cpsuns@cpsuns.rs](mailto:cpsuns@cpsuns.rs)

Telefoane contact ale Centrului: 021/301-05-63, 021/461-171

Web site: [www.cpsuns.rs](http://www.cpsuns.rs)

Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad este instituție de protecție socială, înființată în baza hotărârii Guvernului Provincial, numărul: 022-40/2014 din 19.02.2014 („Bul. oficial al P.A.V.” nr. 6/14). Activitatea Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad este definită în baza Legii privind protecția socială, Ordonanței privind rețeaua de instituții de protecție socială și Regulamentului privind îngrijirea familială substitutivă. Centrul este înființat pentru teritoriul a trei districte administrative: Bačka de Sud, Srem și Banatul Central. Înregistrarea Centrului a fost efectuată la Tribunalul Comercial din Novi Sad, pe data de 9.06.2014 sub numărul de gestiune Fi. 125/2014 din 19.06.2014. Mijloacele pentru activitatea Centrului sunt în proprietate de stat. Primele contracte de muncă au fost semnate la 22.06.2015 când a început activitatea instituției. Birourile Centrului sunt în partea amplasării “Satului copiilor” din Sremska Kamenica.

Date fundamentale despre Informator:

Pentru exactitatea și deplinătatea datelor pe care le conține Informatorul privind activitatea Centrului este responsabilă Ivana Koprivica, directoarea.

Informatorul este accesibil pe web site: [www.cpsuns.rs](http://www.cpsuns.rs), la fel și în formă tipărită în birourile Centrului din Novi Sad, str. Dečje Selo 1, în fiecare zi lucrătoare între orele 7,00 și 15,00. Accesul la Informatorul privind activitatea Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad este asigurat în birourile Centrului , în fiecare zi lucrătoare între orele 7,00 și 15,00.

### 3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Centrului este reglementată în Statutul Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, numărul: 3/2014 din 12.03.2014 și Regulamentul privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă la Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad, nr. 110-2-1/2016 din 04.04.2016.

Organele Centrului sunt: consiliul de administrație, comitetul de control și directorul.

Organizarea internă a Centrului este stabilită ca un proces unic de activitate în care fiecare angajat la Centru, din ordinul directorului, participă la activitatea și sarcinile de muncă în cadrul activității Centrului care corespund pregătirii profesionale a acestuia, indiferent de activitățile și sarcinile de muncă la care este repartizat.

#### DATE PRIVIND LOCURILE DE MUNCĂ ȘI NUMĂRUL ANGAJAȚILOR

Pentru efectuarea activităților din competența Centrului au fost sistematizate în total 14 locuri de muncă: unul pentru persoana numită (director) și treisprezece pentru persoanele angajate.

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul prevăzut de angajați	Numărul actual de angajați
1.	Director	1	1
2.	Secretar	1	1
3.	Consilier pentru îngrijirea familială substitutivă	6	6
4.	Realizator de programe educative	1	1
5.	Supervizor	1	1

6.	Muncitor finanțe-contabilitate – șef contabil	1	1
7.	Muncitor administrație	1	1
8.	Șofer	1	1
9.	Femeia de serviciu	1	1
<b>Total:</b>		14	14

#### 4. Descrierea funcției de conducere

Organele Centrului sunt: consiliul de administrație, comitetul de control și directorul.

Consiliul de administrație al Centrului are 5 membri și-l constituie doi membri ai reprezentantului fondatorului, reprezentantul angajaților, reprezentantul beneficiarilor, respectiv al reprezentanților legali ai beneficiarilor și reprezentantul asociației, în conformitate cu legea și:

- Adoptă Statutul Centrului, precum și modificarea și completarea Statutului;
- Hotărăște cu privire la gestionarea Centrului;
- Adoptă raportul privind gestionarea și contul anual;
- Hotărăște cu privire la folosirea mijloacelor, în conformitate cu legea;
- Adoptă actele generale ale Centrului, din cadrul atribuțiilor sale, în conformitate cu legea și Statutul;
- Adoptă Programul de activitate și dezvoltare a Centrului și rapoartele privind executarea acestuia;
- Publică concurs pentru numirea directorului și dă aviz consultativ fondatorului asupra candidatului de director;
- Printr-un act general stabilește ce constituie la Centru obiectul secretului de serviciu, precum și în ce mod se protejează caracterul secret al documentelor respective, în conformitate cu legea;
- Propune fondatorului schimbarea sau extinderea activității;
- Hotărăște cu privire la protecția drepturilor angajaților, în conformitate cu legea;
- Încheie contract de muncă cu directorul Centrului;
- Efectuează și alte activități, în conformitate cu legea și Statutul Centrului și actul de înființare a Centrului.

Comitetul de control are 3 membri dintre care doi sunt reprezentanți ai fondatorului iar unul reprezentant al angajaților la Centru, și:

- Dă aviz consultativ la raportul privind gestionarea și contul anual;
- Exerciță control intern asupra folosirii mijloacelor Centrului;
- Efectuează și alte activități, în conformitate cu legea și acest Statut.

Directorul Centrului:

1. Emite actul privind organizarea și sistematizarea internă a activităților la Centru, în conformitate cu legea;
2. Organizează și îndrumă activitatea profesională a Centrului, a unităților organizatorice ale acestuia și conformează procesul de muncă;
3. Execută hotărârile și concluziile Consiliului de administrație și ale Comitetului de control;
4. Propune Consiliului de administrație politica de gestiune și programul anual de activitate și dezvoltare a Centrului;
5. Adoptă hotărâri și măsuri pentru exercitarea politicii de gestiune a Centrului;
6. Informează Consiliul de administrație cu privire la gestionarea financiară a Centrului și propune bilanțul Centrului;
7. Răspunde pentru legalitatea activității Centrului și conformitatea activității Centrului cu actele sale generale;
8. Asigură informarea cu regularitate a angajaților la Centru;
9. Hotărăște cu privire la încheierea raportului de muncă, încetarea raportului de muncă și repartizarea angajaților la Centru, în conformitate cu legea;
10. Hotărăște asupra drepturilor, obligațiilor și responsabilităților angajaților, în conformitate cu legea;
11. Hotărăște cu privire la alegerea comisiei de specialitate și a altei comisii, respectiv a grupului de lucru, pentru soluționarea anumitor probleme sau pregătirea propunerilor de specialitate;
12. Efectuează și alte sarcini în conformitate cu legea, Statutul și actele generale ale Centrului.

Directorul reprezintă Centru în fața tuturor subiecților și persoanelor juridice.

Directoarea Centrului este Ivana Koprivica.

Date de contact ale directorului:

Telefon: 021/461-171, 301-05-63

e-mail: [ivana.koprivica@cpsuns.rs](mailto:ivana.koprivica@cpsuns.rs)

Directorul poate constitui, pentru executarea sarcinilor la Centru, în conformitate cu legea, organisme de lucru permanente, respectiv provizorii (comisii, grupuri de lucru, echipe de specialitate etc.), ale căror sarcini și componență se stabilesc prin actul privind constituirea lor.

## 5. Reguli cu privire la caracterul public al activității

Statutul Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, numărul: 3/2014 din 12.03.2014, la articolul 40 prevede că gestionarea Centrului este publică.

Ședințele tuturor organelor și organismelor de lucru ale Centrului sunt publice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, sau un alt act adoptat în baza legii, în vederea păstrării secretului de serviciu.

Activitatea Centrului se prezintă pe internet, pe pagina web și prin intermediul altor mijloace informaționale și de telecomunicație.

Pentru realizarea caracterului public al activității Centrului este responsabil directorul. Informarea publicului privind munca și activitățile din competența Centrului o efectuează directorul sau persoana pe care acesta o autorizează.

Excluderea și limitarea caracterului public al activității se efectuează doar în cazurile care sunt reglementate prin lege sau în baza unei hotărâri speciale a Consiliului de administrație.

## 6. Lista informațiilor de interes public cel mai des solicitate

Centrul n-are formată lista celor mai des solicitate informații de interes public, deoarece abia pe la mijlocul lunii august 2015 și-a început activitatea. Când vor ajunge solicitări pentru informații de interes public va fi actualizat și Informatorul.

## 7. Descrierea competențelor, obligațiilor și autorizărilor

Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad este instituție de protecție socială înființată în teritoriul districtelor administrative Bačka de Sud, Srem și Banatul Central, care efectuează pregătirea, evaluarea și instructajul viitorilor părinți substitutivi și părinți adoptivi, acordă sprijin părinților substitutivi, respectiv familiilor care prestează servicii de plasament familial și părinților adoptivi etc.

Prin articolul 131 din Legea privind protecția socială („Monitorul oficial al RS“ nr: 24/2011) este reglementat că Centrul efectuează următoarele activități:

- Efectuează pregătirea, evaluarea și instructajul viitorilor părinți substitutivi și părinți adoptivi;
- Acordă sprijin părinților substitutivi, respectiv familiilor care prestează servicii de plasament familial și părinților adoptivi;
- Informează centrul pentru munca socială cu privire la activitatea părinților substitutivi și funcționarea familiilor care prestează servicii de plasament familial și propune măsuri în vederea înlăturării eventualelor omisiuni;
- Efectuează alte activități în conformitate cu legea și alte reglementări.

## **8. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, obligațiilor și autorizărilor**

În cadrul competențelor, obligațiilor și autorizărilor și în conformitate cu Legea privind protecția socială („Monitorul oficial al RS“ nr. 24/2011), prin Regulamentul privind îngrijirea familială substitutivă („Monitorul oficial al RS“, nr. 36/2008) și Statutul Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, numărul: 3/2014 din 12.03.2014, Centrul efectuează următoarele activități:

1. promovarea și dezvoltarea îngrijirii familiale substitutive, respectiv a plasamentului familial pentru copii și tineri, adulți și vârstnici;
2. pregătirea viitorilor părinți substitutivi, respectiv prestatori de servicii de plasament familial și părinți adoptivi;
3. evaluarea viitorilor părinți substitutivi, respectiv prestatori de servicii de plasament familial și părinți adoptivi;
4. instructajul viitorilor părinți substitutivi, respectiv prestatori de servicii de plasament familial și părinți adoptivi;
5. acordarea de sprijin părinților substitutivi, respectiv familiilor care prestează servicii de plasament familial și părinților adoptivi;



6. informarea centrului pentru munca socială asupra activității părinților substitutivi și funcționarea familiilor care prestează servicii de plasament familial și propunerea măsurilor în vederea înlăturării eventualelor omisiuni;
7. eliberarea licenței persoanelor fizice pentru prestarea serviciilor de plasament familial, în conformitate cu legea;
8. ținerea bazei de date cu privire la persoanele care prestează servicii de plasament familial și ținerea evidenței și documentației privind plasamentul familial, în conformitate cu legea și alte reglementări;
9. participarea la cercetările în domeniul plasamentului familial și adopției;
10. participarea la activitățile de proiect în domeniul plasamentului familial și adopției;
11. elaborarea și editarea literaturii de specialitate;

Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad a elaborat raportul privind activitatea pentru anul 2016, precum și Planul strategic și programul de activitate a Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, pentru perioada 2016-2018.

## 9. Reglementările care se aplică în activitate

Sfera de activitate a Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad este stipulată prin Legea privind protecția socială („Monitorul oficial al RS“ nr. 24/2011).

Centrul ca instituție de protecție socială gestionează în conformitate cu Legea privind serviciile publice („Monitorul oficial al RS“ numerele: 42/91,71/94, 79/2005 – altă lege, 81/2005 – rect. altei legi, 83/2005 – rect. altei legi și 83/2014 – altă lege).

### ALTE REGLEMENTĂRI CARE SE APLICĂ ÎN ACTIVITATE:

- Codul familiei („Monitorul oficial al RS“ nr. 18/2005 și 72/2011-altă lege și 6/2015)
- Regulamentul privind îngrijirea familială substitutivă („Monitorul oficial al RS“ nr. 36/2008)
- Codul muncii („Monitorul oficial al RS“ nr. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 și 75/2014)
- Legea privind liberul acces la informații de interes public („Monitorul oficial al RS“ nr. 120/04,54/07,104/09,36/10)
- Legea privind securitatea și sănătatea în muncă („Monitorul oficial al RS“ nr. 101/05)

- Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul oficial al RS“ nr. 97/08, 104/2009- altă lege, 68/2012 – hotărârea CC și 107/2012)
- Legea privind hărțuirea la locul de muncă („Monitorul oficial al RS“ nr. 36/10)
- Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al RS“ nr. 124/12, 14/2015)
- Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al RS“ nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-rect., 108/2013, 142/2014)
- Legea privind salariile în organele de stat și serviciile publice („Monitorul oficial al RS“ nr. 34/2001, 62/2006 – altă lege, 63/2006 – rect. altei legi, 116/2008 – alte legi, 92/2011, 99/2011- altă lege, 10/2013, 55/2013, 99/2014)
- Legea privind voluntariatul („Monitorul oficial al RS“ nr. 36/2010 )
- Regulamentul privind cadrul standard de clasificare și planul de conturi pentru sistemul bugetar („Monitorul oficial al RS“ nr. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 - rect., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 și 131/2014)
- Ordonanța privind coeficienții de calcul și achitare a salariilor angajaților în serviciile publice („Monitorul oficial al RS“ nr. 44/2001, 15/2002 – altă ordonanță\*, 30/2002, 32/2002 - ispr., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 i 58/2014)
- Ordonanța privind contabilitatea bugetară („Monitorul oficial al RS“ nr. 125/2003,12/2006)

#### ACTELE CENTRULUI:

- Statutul Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, numărul: 3/2014 din 12.03.2014;
- Regulamentul privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă la Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad, numărul: 110-2-1/2016 din 04.04.2016;
- Regulamentul privind activitatea, numărul: 22/2015 din 12.06.2015;
- Regulamentul privind gestionarea de birou și arhivă, numărul: 52/2015 din 13.07.2015;
- Regulamentul privind securitatea și sănătatea în muncă, numărul: 1-24/2015 din 12.06.2015;

- Regulile protecției împotriva incendiului, numărul: 110-5-5/2015 din 19.10.2015;
- Regulamentul privind organizarea contabilității bugetare, numărul: 2-24/2015 din 12.06.2015;
- Regulamentul privind condițiile și modul de folosire a mașinilor de serviciu, numărul: 110-5-3/2015 din 19.10.2015;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea inventarului bunurilor și obligațiilor și conformarea stării contabile cu starea reală, numărul: 110-5-8/2015 din 08.12.2015;
- Codul de conduită a angajaților la angajator, numărul: 110-5-9/2015 din 08.12.2015;
- Regulamentul privind activitatea consiliului de administrație, numărul: 110-5-1/2015 din 19.10.2015;
- Regulamentul privind activitatea comitetului de control: 110-5-6/2015 din 22.10.2015;
- Lista categoriilor materialului de registratură cu termenele de păstrare, numărul: 031-6-1/2015 din 02.12.2015;
- Regulamentul privind achizițiile Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, numărul: 3-24/2015 din 12.06.2015;
- Regulile de procedare în cazul incidentelor, numărul: 196-110-2/2017 din 27.02.2017;
- Regulamentul privind folosirea telefoanelor mobile de serviciu, numărul: 415-110-5/2016 din 21.06.2016;
- Regulamentul privind dispunerea de mijloacele din donații: 110-5-4/2015 din 19.10.2015;
- Regulamentul privind organizarea activității de specialitate, numărul: 288-110-2/2017 din 28.02.2017;

## 10. Serviciile care se prestează persoanelor interesate

Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad, în conformitate cu Legea privind protecția socială, legea care reglementează relațiile familiale și reglementările adoptate pentru aplicarea acestora:

- 1) efectuează pregătirea, evaluarea și instructajul viitorilor părinți substitutivi și părinți adoptivi;

- 2) acordă sprijin părinților substitutivi, respectiv familiilor care prestează servicii de plasament familial și părinților adoptivi;
- 3) informează centrul pentru munca socială asupra activității părinților substitutivi și funcționarea familiilor care prestează servicii de plasament familial și propune măsuri în vederea înlăturării eventualelor omisiuni;;
- 4) efectuează alte activități în conformitate cu legea și alte reglementări.

## 11. Procedura în vederea prestării de servicii

### **Procedura de întemeiere a îngrijirii familiale substitutive**

#### **CERERE**

Cetățenii care doresc să se ocupe cu îngrijirea familială substitutivă, prezintă cerere centrului pentru munca socială în comuna unde locuiesc și anexează documentația necesară:

- Fotocopia buletinului de identitate;
- Certificatul de naștere;
- Certificatul de căsătorie (dacă sunt căsătoriți);
- Certificatul de cetățenie;
- Certificatul medical;
- Adeverința privind angajarea și veniturile lunare (inclusiv veniturile de la activitatea agricolă, închirierea apartamentului, casei, de la activitățile neînregistrate);
- Certificatul de proprietate (contractul de vânzare-cumpărare a apartamentului, casei, închiriere, răscumpărare, decizia de succesiune);
- Certificatul de cazier judiciar – îl procură din oficiu centrul pentru munca socială;
- Certificat că împotriva părintelui substitutiv n-a fost intentat proces, respectiv că nu a fost pus sub acuzare;
- Certificat că n-a fost privat de dreptul de exercitare a autorității parentale (se obține la tribunal, grefa procedurilor neconticioase);
- Certificat că nu este lipsit de capacitatea civilă de exercițiu (se obține la centrul pentru munca socială);
- Adeverință că nu este în evidența persoanelor împotriva cărora a fost dispusă măsura de protecție împotriva violenței în familie (se obține la centrul pentru munca socială).

Cererea împreună cu documentația anexată se predă la centrul pentru munca socială conform domiciliului părintelui substitutiv.

## **Procedura de evaluare**

Procedura de evaluare a eligibilității familiei de îngrijire substitutivă:

- analiza actelor viitorilor părinți substitutivi;
- interviu cu viitorii părinți substitutivi la instituție;
- interviu cu membrii familiei viitorilor părinți substitutivi cu prilejul vizitei acasă;
- evaluarea pe parcursul realizării Programului de pregătire pentru îngrijirea familială substitutivă.

## **Programul de pregătire și instructajul**

Programul de pregătire pentru îngrijirea parentală substitutivă îl frecventează soții, respectiv partenerii extraconjugali – viitorii părinți substitutivi. Instructajul durează 33 de ore, organizate în 11 unități tematice. Atelierele de trei ore se desfășoară o dată pe săptămână. Pentru nevoile potențialelor familii de îngrijire substitutivă din teritoriul districtului Bačka de Sud instructajul se organizează la Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad, respectiv la centrele pentru munca socială din teritoriul pe care-l acoperă Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad.

## **Raport sintetizat**

În urma finalizării programului de pregătire, Centrul pentru plasament familial și adopție întocmește raportul sintetizat – constatările și opinia experților cu privire la eligibilitatea viitorilor părinți substitutivi care se remite centrului pentru munca socială. Centrul pentru munca socială adoptă hotărârea privind eligibilitatea generală a viitorilor părinți substitutivi și eliberează adeverința privind ocuparea cu îngrijirea familială substitutivă, cu termenul de valabilitate de doi ani.

Părinții substitutivi au dreptul la recurs împotriva deciziei centrului pentru munca socială în cazul în care nu primesc eligibilitate generală pentru îngrijire familială substitutivă.

În urma expirării celor doi ani, centrul pentru munca socială adoptă hotărârea privind prelungirea sau anularea adeverinței privind ocuparea cu îngrijirea familială substitutivă, apreciind eficiența exercitării rolului de părinte substitutiv, în baza monitorizării familiei de îngrijire familială substitutivă – respectiv a raportului Centrului pentru plasament familial și adopție cu privire la evaluarea repetată a familiei de îngrijire familială substitutivă.

## **12. Analiza datelor privind prestarea de servicii**

Serviciul de plasament familial în perioada 01.01.2016 - 31.12.2016 a fost prestat pentru în total 248 de copii.
--

Noi beneficiari în anul 2016 – în total 30.
Pe data de 31.12.2016 – în total 242.
Numărul familiilor de îngrijire familială substitutivă – 213.
Numărul familiilor de îngrijire familială substitutivă care posedă licență și care sunt active– 29.
Noi familii de îngrijire familială substitutivă care posedă licență în anul 2016 – 19.
Familiile de îngrijire familială substitutivă care și-au pierdut licența în anul 2016 – 2.
Numărul familiilor de îngrijire familială substitutivă pe data de 31.12.2016 – 203.

### 13. Date privind veniturile și cheltuielile (pentru perioada 01.01.2016 - 31.12.2016)

#### Veniturile și cheltuielile planificate pentru anul 2016

VENITURI TOTALE DIN BUGET

**28.053.650,54 dinari**

CONT	DESTINAȚIA	MIJLOACE PLANIFICATE
411	SALARII, ALOCAȚII ȘI COMPENSĂRI PENTRU ANGAJAȚI (REMUNERAȚII)	11.694.329,66
412	CONTRIBUȚII SOCIALE PE CONTUL ANGAJATORULUI	2.093.284,43
413	CONTRIBUȚII ÎN NATURĂ	141.272,05
414	ALOCAȚII SOCIALE PENTRU ANGAJAȚI	250.000,00
415	COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANGAJAȚI	363.813,15
416	PREMII ANGAJAȚILOR ȘI ALTE CHELTUIELI SPECIALE	400.000,00
421	CHELTUIELI PERMANENTE	1.119.250,00
422	CHELTUIELI DE DEPLASARE	506.000,00
423	SERVICII ÎN BAZA CONTRACTULUI	3.888.781,52

425	ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CURENTE	135.000,00
426	MATERIAL	1.327.704,64
465	ALTE DOTAȚII ȘI TRANSFERURI	1.465.216,80
482	IMPOZITE, TAXE OBLIGATORII, AMENZI ȘI PENALE	100.045,36
483	AMENZI ȘI PENALE ÎN BAZA DECIZIEI TRIBUNALELOR	10.000,00
512	MAȘINI ȘI ECHIPAMENTE	4.398.452,93
515	BUNURI NEMATERIALE	160.500,00
	<b>TOTAL:</b>	<b>28.053.650,54</b>

### Executarea bugetului pentru anul 2016

CHELTUIELI TOTALE

**25.794.997,69 dinari**

Starea pe cont pe data de 31.12.2016

**888,48 dinari**

CONT	DESTINAȚIA	EXECUTAREA BUGETULUI
411	SALARII, ALOCAȚII ȘI COMPENSĂRI PENTRU ANGAJAȚI (REMUNERAȚII)	10.838.779,66
412	CONTRIBUȚII SOCIALE PE CONTUL ANGAJATORULUI	1.940.141,28
413	CONTRIBUȚII ÎN NATURĂ	130.547,00
414	ALOCAȚII SOCIALE PENTRU ANGAJAȚI	0
415	COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANGAJAȚI	305.764,50
416	PREMII ANGAJAȚILOR ȘI ALTE CHELTUIELI SPECIALE	398.734,20
421	CHELTUIELI PERMANENTE	884.818,96
422	CHELTUIELI DE DEPLASARE	505.686,20
423	SERVICII ÎN BAZA CONTRACTULUI	3.842.246,06
425	ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CURENTE	55.297,66
426	MATERIAL	1.315.317,18
465	ALTE DOTAȚII ȘI TRANSFERURI	1.374.967,67
482	IMPOZITE, TAXE OBLIGATORII, AMENZI ȘI PENALE	68.651,00

483	AMENZI ȘI PENALE ÎN BAZA DECIZIEI TRIBUNALELOR	0
512	MAȘINI ȘI ECHIPAMENTE	3.988.356,72
515	BUNURI NEMATERIALE	145.689,60
	<b>TOTAL:</b>	<b>25.794.997,69</b>

#### 14. Date privind achizițiile publice

Planul financiar al Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad pentru anul 2016 a fost adoptat la ședința Consiliului de administrație al Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad, pe data de 10.02.2016.

Achizițiile publice se realizează conform Planului de achiziții publice, în conformitate cu Legea privind achizițiile publice, fapt asupra căruia se remite raport trimestrial Direcției pentru Achiziții Publice.

În anul 2016 a fost desfășurată o procedură de achiziții publice de valoare mică, și anume:

1) Contract privind achiziția publică de valoare mică – Două autovehicule, numărul: 407-403-85/2016-8 încheiat pe data de 08.07.2016 între Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad și "AUTO CENTAR INTERSREM" SRL, Novosadski put 112, 21203 Veternik. Valoarea contractată a bunurilor conform prezentului contract este de 1.999.998,00 dinari fără TVA, respectiv 2.399.997,60 dinari cu TVA.

#### 15. Date privind ajutorul de stat

Centrul n-are atribuția de a acorda „ajutor de stat”.

#### 16. Date privind plata salariilor, încasărilor și a altor remunerații

Cheltuielile totale pentru plata salariilor către angajații la Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad în perioada ianuarie – decembrie 2016 este de 10.838.779,66 dinari.

Suma totală a mijloacelor achitată pentru contribuții sociale pe contul angajatorului în anul 2016 este 1.940.141,28 dinari.

Calculul lunar al salariilor pentru angajați se efectuează în conformitate cu Ordonanța privind coeficienții pentru calculul salariilor pentru angajații în serviciile publice („Monitorul oficial al RS”, nr. 44/2001, 15/2002 - dr. uredba\*, 30/2002, 32/2002 - ispr., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005,



27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 și 58/2014)

În anul 2016 n-au fost conferite premii jubiliare angajaților.

În anul 2016 au fost plătite compensări pentru activitate membrilor consiliului de administrație și ai comitetului de control din rândul angajaților în cuantum de 398.734,20 dinari.

## 17. Date privind mijloacele de lucru

În baza Acordului privind folosirea construcției ridicate pe parcela cadastrală numărul: 4037/1 c.c. Sremska Kamenica înscrisă în foaia imobilelor numărul: 7945, numărul: 497-550-12/2017-1 din 01.03.2017 dintre Instituția pentru Copii și Tineret Satul copiilor „dr Milorad Pavlović“ Sremska Kamenica, Satul copiilor 1-13 și 2a și 2b și Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad, Centrului i-a fost cedată spre folosință, pe o perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire și fără compensare, o construcție din complexul Satului copiilor cu echipamentul care a rămas în construcția respectivă.

Guvernul Provincial pe data de 01.03.2017 a adoptat Decizia privind avizarea numărul: 46-334/2016 a Proiectului acordului privind folosința construcției pe parcela cadastrală numărul: 4037/1 c.c. Sremska Kamenica înscrisă în foaia imobilelor numărul: 7945.

Echipamentul care a fost cedat Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad se ține prin bilanț în evidența contabilă, iar extrabilanț în evidența Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad.

Bunurile Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad și bunurile cedate Centrului pentru plasament familial și adopție Novi Sad spre folosință, se țin în evidență în foile de inventar.

Ultimul inventar al bunurilor a fost efectuat cu starea pe data de 31.12.2016.

## 18. Păstrarea suportului de informații

Centrul posedă suporturi de informații: hârtia care se păstrează și arhivează în birourile Centrului, în conformitate cu reglementările privind gestionarea de birou. Toată documentația relevantă este clasificată și se află în mape și registratoare.

Documentele și datele care sunt considerate secret de serviciu se păstrează în mod special și la loc sigur.

## 19. Date privind tipul informațiilor în posesie

Informațiile care au apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea Centrului și care se află în posesia acestei instituții, sunt:

- Procesele-verbale cu materialele de la ședințele Consiliului de administrație provizoriu al Centrului și ședințele Consiliului de administrație al Centrului
- Procesele-verbale cu materialele de la ședințele Comitetului de control provizoriu al Centrului și ședințele Comitetului de control al Centrului
- Hotărârile adoptate la ședințele Consiliului de administrație provizoriu, Comitetul de control provizoriu, Consiliul de administrație și Comitetul de control al Centrului
- Contractele referitoare la gestionarea Centrului
- Documentația financiară
- Evidența privind desfășurarea procedurii de achiziții publice
- Documentația angajaților
- Contractele din domeniul raporturilor juridice de muncă
- Programele de activitate ale Centrului
- Raporturile anuale de activitate a Centrului
- Documentația de proiect
- Dosarele cu privire la participarea la evaluarea eligibilității generale a familiilor pentru îngrijirea familială substitutivă și pregătirea pentru îngrijirea familială substitutivă
- Registrele de evidență privind părinții substitutivi și dosarele familiilor de îngrijire familială substitutivă
- Registrul de evidență a copiilor beneficiari de îngrijire familială substitutivă
- Registre de evidență privind încheierea îngrijirii familiale substitutive
- Dosarele care se referă la participarea la alegerea familiei de îngrijire substitutivă pentru copil
- Dosarele care se referă la participarea la planificarea serviciilor și măsurilor de protecție a copilului la îngrijire familială substitutivă
- Dosarele care se referă la monitorizarea și accesul la realizarea scopului îngrijirii familiale substitutive și sprijin copiilor și familiilor substitutive
- Dosarele care se referă la participarea la pregătirea copilului pentru ieșirea din sistemul protecției sociale
- Dosarele care se referă la instructajul profesioniștilor și părinților substitutivi
- Dosarele care se referă la informarea, promovarea și organizarea conferințelor și seminarelor
- Dosarele care se referă la protecția copiilor împotriva hărțuirii și molestării

## 20. Date privind tipurile de informații la care Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad asigură acces

Accesul la informații se asigură în principiu fără limitare, cu excepția informațiilor care prezintă secret de serviciu.

Secret de serviciu se consideră, conform articolului 45 din Statutul Centrului, datele pe care organele competente ale Centrului, în conformitate cu legea și altă reglementare, le proclamă secret de serviciu, pe care drept confidențiale le comunică organul de stat competent sau un alt organ competent, organizații sau grupuri, alte date, în conformitate cu legea. Consiliul de administrație adoptă un act general privind secretul de serviciu la Centru.

Accesul la anumite informații poate fi refuzat și în baza Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

## 21. Informații privind prezentarea cererii de acces la informații

Solicitantul informației poate depune cerere în scris:

Prin poștă pe adresa:

Centrul pentru plasament familial și adopție Novi Sad

Dečje Selo 1

21 208 Sremska Kamenica

sau

Prin poșta electronică:

E-mail: [cpsuns@cpsuns.rs](mailto:cpsuns@cpsuns.rs)

sau

A se preda direct în fiecare zi lucrătoare, de luni până vineri, între orele 07.00 și 15.00 în birourile Centrului, pe adresa Dečje Selo 1, 21208 Sremska Kamenica.

Cererea trebuie să conțină descrierea precisă a informației care se solicită, denumirea organului sau prenumele, numele și adresa exactă a solicitantului.

Solicitantul nu trebuie să menționeze motivul de solicitare a informației.

Centrul va proceda în baza cererii imediat, sau cel mult în termen de 48 de ore, 15 zile sau 40 de zile, în dependență de tipul informației solicitate.

Centrul va face evaluarea, pentru fiecare caz concret, a compensării cheltuielilor necesare pentru eliberarea copiilor de documente pe care se află informațiile de interes public.

Calculul cheltuielilor necesare se va face în conformitate cu Ordonanța privind nivelul compensării cheltuielilor necesare și tariful prevăzut.

Centrul va asigura acces la informații sau va adopta decizia prin care cererea se respinge din motivele stabilite de Lege.

Solicitantul de informații poate declara recurs Funcționarului autorizat din motivele prevăzute la articolul 22 din Legea privind liberul acces la informații de interes public.