



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

**ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И
УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ЗА
2021. ГОДИНУ**

март, 2021. године

Садржај

1. Увод.....	2
2. Основни подаци о Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад и информатору.....	2-3
3. Организациона структура.....	3-4
4. Опис функција руковођења.....	4-6
5. Правила у вези са јавношћу о раду.....	6
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	7
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....	7
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.....	7-8
9. Прописи који се примењују у раду.....	8-10
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	10-11
11. Поступак ради пружања услуга.....	11-12
12. Преглед података о пруженим услугама.....	12-13
13. Подаци о приходима и расходима.....	13-15
14. Подаци о јавним набавкама.....	15
15. Подаци о државној помоћи.....	15
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	15-16
17. Подаци о средствима рада.....	16
18. Чување носача информација.....	16-17
19. Подаци о врстама информација у поседу.....	17-18
20. Подаци о врстама информација којима Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад омогућава приступ.....	18
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	18-19

1. Увод

Информатор о раду Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2021. годину (у даљем тексту: Информатор) урађен је марта 2021. године у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

2. Основни подаци о Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад и Информатору:

Основни подаци о Центру:

Назив: Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад

Адреса седишта: Сремска Каменица, ул. Дечје Село 1

Директор Центра: Ивана Копривица, мастер пословне психологије

Радно време: радним данима од 07 до 15 часова

Матични број: 08948500

Порески идентификациони број: 108606404

Адреса електронске поште: cpsuns@cpsuns.rs

Контакт телефони Центра: 021/301-05-63, 021/461-171

Веб сајт: www.cpsuns.rs

Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад је установа социјалне заштите, основана одлуком Покрајинске владе, број: 022-40/2014 од 19.02.2014. године („Сл. лист. АПВ“ бр. 6/14). Делатност Центра за породични смештај и усвојење је дефинисана Законом о социјалној заштити, Уредбом о мрежи установа социјалне заштите и Правилником о хранитељству. Центар је формиран за територију три управна округа: Јужнобачки, Сремски и Средњобанатски. Упис оснивања Центра извршен је у Привредном суду у Новом Саду, дана 19.06.2014. године под пословним бројем Фи. 125/2014 од 19.06.2014. године. Средства за рад Центра су у државној својини. Први

уговори о раду су потписани 22.06.2015. године када је отпочео рад установе. Просторије Центра су у делу простора Дечјег села у Сремској Каменици.

Основни подаци о Информатору:

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Центра одговорна је Ивана Копривица, директорка.

Информатор је доступан на веб сајту Центра www.cpsuns.rs. Увид у информатор о раду Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад може се остварити и у просторијама Центра, сваког радног дана од 7 до 15 часова.

3. Организациона структура

Организациона структура Центра је уређена Статутом Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Сл. лист АПВ“, бр. 16/14 и 48/15) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, бр. 1514-110-2/2019 од 17.07.2019.године.

Органи Центра су: управни одбор, надзорни одбор и директор.

Унутрашња организација Центра се утврђује као јединствен процес рада у коме сваки запослени у Центру, по налогу директора, учествује у свим пословима и радним задацима из делатности Центра који одговарају његовој стручној спреми, без обзира на које послове и радне задатке је распоређен.

ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

За обављање послова из надлежности Центра систематизовано је укупно 19 радних места: једно за именовано лице (директор на мандатни период од четири године) и осамнаест за остала запослена лица.

Редни број	Назив радног места	Предвиђен број запослених	Актуелан број запослених
1.	Директор	1	1
2.	Секретар-правник	1	1
3.	Саветник за хранитељство	10	10
4.	Реализатор едукативних програма	1	1
5.	Супервизор	1	1
6.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	1
7.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	1
7.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	1
8.	Возач возила Б категорије	1	1
9.	Спремачица	1	1
Укупно:		19	19

4. Опис функција руковођења

Органи Центра су: управни одбор, надзорни одбор и директор.

Управни одбор Центра има 5 чланова и чине га два представника оснивача, представник запослених, представник корисника односно законских заступника корисника и представник удружења, у складу са законом и:

- Доноси Статут Центра, као и измене и допуне Статута;

- Одлучује о пословању Центра;
- Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- Одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
- Доноси општа акта Центра, из своје надлежности, у складу са законом и Статутом;
- Усваја Програм рада и развоја Центра и извештај о његовом извршењу;
- Расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за директора;
- Општим актом одређује шта је у Центру предмет пословне тајне, као и на који се начин штити тајност ових документата, у складу са законом;
- Предлаже оснивачу промену или проширење делатности;
- Одлучује о заштити права запослених, у складу са законом;
- Закључује уговор о раду са директором Центра;
- Обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом Центра и актом о оснивању Центра.

Надзорни одбор има 3 члана од којих су два представника оснивача и један представник запослених у Центру и:

- Даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуну;
- Врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Центра;
- Обавља и друге послове, у складу са законом и овим Статутом.

Директор Центра:

1. Представља и заступа Центар;
2. Стара се о законитости и правилности рада у Центру и одговоран је за његов рад;
3. Предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
4. Организује и усклађује процесе рада у Центру;
5. Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
6. Доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;

7. Учествоје у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
8. Одлучује о пријему у радни однос, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
9. Извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже годишњи обрачун Центра;
10. Обавља и води рачуна о пословима заштите од пожара и безбедности и здравља на раду у Центру;
11. Изриче мере за повреду радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
12. Предлаже Финансијски план и План набавки Центра;
13. Одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, Финансијским планом и Планом набавки, организује спровођење поступка јавних набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;
14. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
15. Одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;
16. Именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
17. Обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и општим актима Центра.

Директор представља Центар пред свим другим субјектима и правним лицима.

Директор Центра је Ивана Копривица.

Контакт подаци директора:

Телефон: 021/301-05-63, 069/752-227

e-mail: ivana.koprivica@cpsuns.rs

Директор може за извршавање задатака Центра, у складу са законом, образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

5. Правила у вези са јавношћу рада

Статут Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Сл. лист АПВ“, бр. 16/2014, 48/2015 и 20/2020) у члану 40. прописује да је пословање Центра јавно.

Седнице свих органа и радних тела Центра су јавне, осим у случајевима предвиђеним законом, или другим актом донетим у складу са законом, ради чувања пословне тајне.

Рад Центра се приказује на интернету, преко веб странице и путем других информационо – телекомуникационих средстава.

За остваривање јавности рада Центра одговоран је директор. Информисање јавности о раду и пословима из надлежности Центра врши директор или лице које он овласти.

Искључење и ограничавање јавности рада врши се само у случајевима који су прописани Законом или на основу посебне одлуке управног одбора.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Центар нема формиран списак најчешће тражених информација од јавног значаја. Када буду добијани захтеви за информације од јавног значаја биће ажуриран и информатор.

7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад је установа социјалне заштите основана за територију Јужнобачког, Сремског и Средњобанатског управног округа, која врши припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља, пружа подршку хранитељима, односно породицама које пружају услугу породичног смештаја и усвојитељима и др.

Чланом 131. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011) утврђено је да Центар обавља следеће послове:

- Врши припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља;
- Пружа подршку хранитељима односно породицама које пружају услугу породичног смештаја и усвојитељима;
- Извештава Центар за социјални рад о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлаже мере ради отклањања евентуалних пропуста;
- Обавља друге послове у складу са законом и другим прописом.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

У оквиру надлежности, обавеза и овлашћења, а у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011), Правилником о хранитељству („Сл. гласник РС“, бр. 36/2008) и Статутом Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Сл. лист АПВ“, бр. 16/2014, 48/2015 и 20/2020) Центар обавља следеће послове:

1. промоција и развој хранитељства односно породичног смештаја за децу и младе, одрасле и старе;
2. припрема будућих хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја и усвојитеља;
3. процена будућих хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја и усвојитеља;
4. обука будућих хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја и усвојитеља;
5. пружање подршке хранитељима односно породицама које пружају услугу породичног смештаја и усвојитељима;
6. извештавање центра за социјални рад о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлагање мера ради отклањања евентуалних пропуста;
7. издавање лиценце физичким лицима за пружање услге породичног смештаја, у складу са законом;

8. вођење базе података о лицима која пружају услугу породичног смештаја и вођење евиденције и документације о породичном смештају, у складу са законом и другим прописом;
9. учешће у истраживањима у области породичног смештаја и усвојења;
10. учешће у пројектним активностима у области породичног смештаја и усвојења;
11. израда и издавања стручне литературе;

Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад је израдио Извештај о раду за 2020. годину, Програм рада за 2021. годину и Стратешки план Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за период од 2019. до 2022. године.

9. Прописи који се примењују у раду

Делокруг рада Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад одређен је Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011).

Центар као установа социјалне заштите послује у складу са Законом о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91,71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/2014 – др.закон).

ОСТАЛИ ПРОПИСИ КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

- Породични закон („Сл.гласник РС“, бр. 18/2005 и 72/2011-др закон и 6/2015)
- Правилник о хранитељству („Сл. гласник РС“, бр. 36/2008)
- Закон о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр. 101/2005)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 29/2019)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – испр.др.закон, 116/2008 – др.закони, 92/2011, 99/2011-др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016-др. закон)
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- Закон о волонтирању („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 - испр., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 и 131/2014)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/01, 15/02-др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17—др. закон и 95/18-др. закон)
 - Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006)

ОПШТА АКТА ЦЕНТРА

- Статут Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 3/2014 од 12.03.2014. године;
- Одлука о изменама Статута Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 600-110-1/2020 од 09.03.2020. године
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 1514-110-2/2019 од 17.07.2019. године;
- Правилник о раду, број: 1513-110-3/2019 од 17.07.2019. године;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању, број: 52/2015 од 13.07.2015. године;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду, број: 1-24/2015 од 12.06.2015. године;
- Правила заштите од пожара, број: 110-5-5/2015 од 19.10.2015. године;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства, број: 2-24/2015 од 12.06.2015. године;
- Правилник о условима и начину коришћења службеног возила, број: 110-5-3/2015 од 19.10.2015. године;

- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, број: 599-110-5/2020 од 09.03.2020. године;
- Правила понашања запослених код послодавца, број: 110-5-9/2015 од 08.12.2015. године;
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, број: 031-6-1/2015 од 02.12.2015. године;
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 3064-110-5/2020 од 19.11.2020. године;
- Правила о поступању у случају инцидентних ситуација, број: 196-110-2/2017 од 27.02.2017. године
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, број: 415-110-5/2016 од 21.06.2016. године
- Правилник о располагању донаторским средствима, број: 110-5-4/2015 од 19.10.2015. године
- Правилник о организацији стручног рада, број: 288-110-2/2017 од 28.02.2017. године
- Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 1634-110-5/2017 од 23.10.2017. године
- Правилник о службеним путовањима запослених у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 77-110-5/2018 од 26.01.2018. године
- Правилник о употреби печата и штамбиља у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад од 20.12.2018. године
- Правилник о трошковима репрезентације, угоститељских услуга и куповине протоколарних или пригодних поклона у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 1635-110-5/2017 од 23.10.2017. године
- Правилник о заштити података о личности, број: 90-110-5/2020 од 24.01.2020. године

- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 98-110-5/2020 од 24.01.2020. године

10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад, у складу са Законом о социјалној заштити, законом који уређује породичне односе и прописима донетим за њихово спровођење:

- 1) врши припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља;
- 2) пружа подршку хранитељима односно породицама које пружају услугу породичног смештаја и усвојитељима;
- 3) извештава центар за социјални рад о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлаже мере ради отклањања евентуалних пропуста;
- 4) обавља друге послове у складу са законом и другим прописом.

11. Поступак ради пружања услуга

Поступак заснивања хранитељства:

ЗАХТЕВ

Грађани који желе да се баве хранитељством, подносе захтев Центру за социјални рад у општини где станују и прилажу потребну документацију:

- Фотокопија личне карте;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних (ако су у браку);
- Уверење о држављанству;
- Лекарско уверење;
- Потврда о запослењу и месечним приходима (укључујући приходе од пољопривредне делатности, издавања стана, куће, од нерегистрованих делатности);
- Потврда о имовини (уговор о купопродаји стана, куће, закуп, откуп, оставинско решење);
- Уверење да није осуђиван - прибавља по службеној дужности центар за социјални рад;
- Уверење да се против хранитеља не води истрага, односно да није подигнута оптужница;

- Уверење да није лишен родитељског права (добија се у суду, ванпарнична писарница);
- Уверење да није лишен пословне способности (добија се у центру за социјални рад);
- Потврду да није на евиденцији лица против кога је одређена мера заштите од насиља у породици (добија се у центру за социјални рад).

Захтев са документацијом предаје се центру за социјални рад према месту пребивалишта хранитеља.

Поступак процене

Поступак процене опште подобности хранитељске породице обухвата:

- анализу исправа будућих хранитеља;
- интервју са будућим хранитељима у установи;
- интервју са члановима породице будућих хранитеља у кућној посети;
- процену током реализације Програма припреме за хранитељство.

Програм припреме и обуке

Програм припреме за хранитељство похађају супружници, односно ванбрачни партнери – будући хранитељи. Обука траје 33 сата, организованих у 11 тематских целина. Трочасовне радионице одржавају се једном недељно. За потребе потенцијалних хранитељских породица са територије Јужнобачког округа обуке се одржавају у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, односно у Центрима за социјални рад на територији коју покрива Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад.

Синтетизован извештај

Након завршеног програма припреме Центар за породични смештај сачињава Синтетизован извештај – налаз и стручно мишљење о општој подобности будућих хранитеља који се доставља центру за социјални рад. Центар за социјални рад доноси одлуку о општој подобности будућих хранитеља и издаје потврду о бављењу хранитељством, с роком важења од две године.

Хранитељи имају право жалбе на решење центра за социјални рад у случају када не добију општу подобност за хранитељство.

Након истека две године, центар за социјални рад доноси одлуку о продужењу или укидању потврде о бављењу хранитељством, ценећи успешност остваривања хранитељске улоге, а на основу праћења хранитељске породице – односно извештаја Центра за породични смештај о поновној процени хранитељске породице.

12. Преглед података о пруженим услугама на територији општина и центара за социјални рад од којих је до сада преузета надлежност (извор: Извештај о раду за 2020. годину)

Услуга породичног смештаја у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године пружена је за укупно 427 деце и младих.
Нова деца на породичном смештају у 2020. години - 31.
На дан 31.12.2020. године укупан број деце на породичном смештају - 382.
Број хранитељских породица које поседују лиценцу и које су активне у 2020. години – 253.
Број хранитељских породица које поседују лиценцу, а у којима није засновано хранитељство – 45.
Нове хранитељске породице које су добиле подобност у 2020. години - 6
Хранитељске породице које су изгубиле лиценцу у 2020. години - 11
Број хранитељских породица на дан 31.12.2020. године – 298.

13. Подаци о приходима и расходима (за период 01.01.2020. до 31.12.2020.године)

Планирани приходи за 2020. годину

УКУПНИ ПРИХОДИ

31.161.702,00

динара

	конто	Извор 01 9021020	Извор 07 9024035	Извор 06 9024036
Плате, додаци и накнаде запослених	411	14.338.000,00		
Социјални доприноси на терет послодавца	412	2.458.967,00		
Накнаде у натури	413	130.000,00		
Социјална давања запосленима	414	350.000,00		
Накнада трошкова за запослене	415	310.000,00		
Награде запосленима и остали посебни расходи	416	410.000,00		
Стални трошкови	421	1.950.000,00	2.000,00	1.030,00
Трошкови путовања	422	600.000,00		514.485,00
Услуге по уговору	423	3.200.000,00	2.198.000,00	1.261.220,00
Текуће поправке и одржавање	425	360.000,00		
Материјал	426	890.000,00		
Остале дотације и трансфери	465	1.312.000,00		
Порези,обавезне таксе, казне, пенали и камате	482	130.000,00		
Новчане казне и пенали по решењу судова	483	10.000,00		
Машине и опрема	512	536.000,00		
Нематеријална имовина	515	200.000,00		
укупно		27.184.967,00	2.200.000,00	1.776.735,00

Извршење буџета за 2020. годину

УКУПНИ РАСХОДИ

29.077.867,37 динара

Стање на рачуну на дан 31.12.2020. године

0,00 динара

	конто	Извор 01	Извор 07	Извор 06
		9021020	9024035	9024036
Плате, додаци и накнаде запослених	411	13.545.747,01		
Социјални доприноси на терет послодавца	412	2.323.095,70		
Накнаде у природи	413	112.624,00		
Социјална давања запосленима	414	208.745,68		
Накнада трошкова за запослене	415	240.043,12		
Награде запосленима и остали посебни расходи	416	387.658,25		
Стални трошкови	421	1.357.656,81	2.338,19	3.410,52
Трошкови путовања	422	727.266,80		513.215,88
Услуге по уговору	423	3.144.876,15	2.197.000,00	1.260.108,60
Текуће поправке и одржавање	425	334.127,30		
Материјал	426	906.650,86		
Остале дотације и трансфери	465	1.026.791,50		
Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	482	54.917,00		
Новчане казне и пенали по решењу судова	483	0		
Машине и опрема	512	531.594,00		
Нематеријална имовина	515	200.000,00		
УКУПНО:		25.101.794,18	2.199.338,19	1.776.735,00

14. Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке се реализују у складу са Финансијским планом Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, Законом о јавним набавкама и Правилником о о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, о чему се доставља годишњи извештај Канцеларији за јавне набавке до 31.01. текуће године за претходну.

У 2020. години није спроведен ниједан поступак јавних набавки, осим поступака набавки на које се закон не примењује, поштујући одредбе Закона о јавним набавкама.

15. Подаци о државној помоћи

Центар нема надлежност да додељује „државну помоћ“.

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Укупно утрошена средства за исплату плата за запослене у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад у периоду јануар – децембар 2020. године износе **13.545.747,01** динара.

Укупан износ средстава уплаћен за социјалне доприносе на терет послодавца у 2020. години је **2.323.095,70** динара.

Месечни обрачун плата запослених се врши у складу са Уредбом коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01, 15/02-др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17—др. закон, 95/18-др. закон и 86/2019 - др. закон)

У 2020. години није било јубиларних награда за запослене.

У 2020. години исплаћиване су накнаде за рад члановима управног и надзорног одбора из редова запослених у укупном износу од **387.658,25** динара.

17. Подаци о средствима рада

На основу Споразума о коришћењу објекта изграђеног на катастарској парцели број: 4037/1 к.о. Сремска Каменица уписаном у лист непокретности број: 7945, између Установе за децу и омладину Дечје Село „Др Милорад Павловић“ Сремска Каменица, Дечје село 1-13 и 2а и 2б и Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, Центру су уступљени на коришћење, на период од годину дана са могућношћу продужетка и без накнаде, два објекта из комплекса Дечјег Села са одређеном опремом која је остала у том објекту.

Опрема која је уступљена Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад води се билансно у књиговодственој евиденцији, а ванбилансно у евиденцији Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад.

Имовина Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад и имовина уступљена Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад на коришћење, евидентирани су у пописним листама.

Последњи попис имовине извршен је са стањем на дан 31.12.2020. године.

18. Чување носача информација

Центар поседује носаче информација: папир који се чува и архивира у службеним просторијама Центра, а у складу са прописима о канцеларијском пословању. Сва релевантна документација је класификована и налази се у фасциклама и регистраторима.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном чувају се на посебан начин и на безбедном месту.

19. Подаци о врстама информација у поседу

Информације које су настале у раду или у вези са радом Центра и које се налазе у поседу ове установе су:

- Записници са материјалима са седница Привременог управног одбора Центра и Управног одбора Центра
- Записници са материјалима са седница Привременог надзорног одбора Центра и Надзорног одбора Центра
- Одлуке донете на седницама Привременог управног одбора, Привременог надзорног одбора, Управног одбора и Надзорног одбора Центра
- Уговори везани за пословање Центра
- Финансијска документација
- Евиденција о спроведеним поступцима јавних набавки
- Документација запослених
- Уговори из радних односа
- Програми рада Центра
- Годишњи извештаји о раду Центра
- Пројектна документација
- Предмети у вези учешћа у процени опште подобности породица за хранитељство и припрему за хранитељство

- Књиге евиденције о хранитељима и досијеа хранитељских породица
- Књиге евиденције о храњеницима
- Књиге евиденције о заснованом хранитељству
- Предмети који се односе на учешће у избору хранитељске породице за дете
- Предмети који се односе на учешће у планирању услуга и мера заштите детета на хранитељству
- Предмети који се односе на праћење и увид у остваривање сврхе хранитељства и подршку деци и хранитељским породицама
- Предмети који се односе на учешће у припреми детета за излазак из система социјалне заштите
- Предмети који се односе на обуке професионалаца и хранитеља
- Предмети који се односе на информисање, промоције и организације конференције и семинара
- Предмети који се односе на заштиту деце од злостављања и занемаривања

20. Подаци о врстама информација којима Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад омогућава приступ

Приступ информацијама се у начелу омогућава без ограничења, осим за информације које представљају пословну тајну.

Пословном тајном се према члану 45. Статута Центра сматрају подаци које надлежни органи Центра у складу са законом или другим прописом прогласе за пословну тајну, које као поверљиве саопште надлежни државни или други надлежни органи, организације и групе, други подаци, у складу са законом. Управни одбор доноси посебан општи акт о пословној тајни у Центру.

Приступ одређеним информацијама може бити ускраћен и на основу Закона о заштити података о личности.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Тражилац информације може поднети писани захтев:

Путем поште на адресу:

Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад

Дечје Село 1

21 208 Сремска Каменица

или

Путем електронске поште:

Е-маил: cpsuns@cpsuns.rs

или

Непосредно предати сваког радног дана од понедељка до петка до 07.00 до 15.00 часова у службеним просторијама Центра на адреси Дечје Село 1, 21208 Сремска Каменица.

Захтев треба да садржи прецизан опис информације која се тражи, назив органа или име, презиме и тачну адресу тражиоца.

Тражилац не мора навести разлог тражења информације.

Центар ће поступати по захтеву одмах, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Центар ће у сваком конкретном случају извршити процену за накнадом нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Обрачун нужних трошкова ће се извршити у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова и прописаним трошковником.

Центар ће омогућити приступ информацији или ће донети решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику из разлога који су прописани чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.