



REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA

**CENTAR ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I
USVOJENJE NOVI SAD**

**INFORMATOR O RADU ZA
2021. GODINU**

mart, 2021. godine

Sadržaj

1.	Uvod.....	2
2.	Osnovni podaci o Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad i informatoru.....	2-3
3.	Organizaciona struktura.....	3-4
4.	Opis funkcija rukovođenja.....	4-6
5.	Pravila u vezi sa javnošću o radu.....	6-7
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	7
7.	Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja.....	7
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja.....	7-8
9.	Propisi koji se primenjuju u radu.....	8-11
10.	Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima.....	11
11.	Postupak radi pružanja usluga.....	11-12
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama.....	13
13.	Podaci o prihodima i rashodima.....	13-14
14.	Podaci o javnim nabavkama.....	15
15.	Podaci o državnoj pomoći.....	15
16.	Podaci o isplaćenim platama, naknadama i drugim primanjima.....	15
17.	Podaci o sredstvima rada.....	15-16
18.	Čuvanje nosača informacija.....	16
19.	Podaci o vrstama informacija u posedu.....	16-17
20.	Podaci o vrstama informacija kojima Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad omogućava pristup.....	17
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama.....	18

1. Uvod

Informator o radu Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad za 2020. godinu (u daljem tekstu: Informator) urađen je 18. marta 2020. godine u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10).

2. Osnovni podaci o Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad i Informatoru

Osnovni podaci o Centru:

Naziv: Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad

Adresa sedišta: Sremska Kamenica, ul. Dečje Selo 1

Direktor Centra: Ivana Koprivica, master poslovne psihologije

Radno vreme: radnim danima od 07 do 15 časova

Matični broj: 08948500

Poreski identifikacioni broj: 108606404

Adresa elektronske pošte: cpsuns@cpsuns.rs

Kontakt telefoni Centra: 021/301-05-63, 021/461-171

Veb sajt: www.cpsuns.rs

Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad je ustanova socijalne zaštite, osnovana odlukom Pokrajinske vlade, broj: 022-40/2014 od 19.02.2014. godine („Sl. list. APV“ br. 6/14). Delatnost Centra za porodični smeštaj i usvojenje je definisana Zakonom o socijalnoj zaštiti, Uredbom o mreži ustanova socijalne zaštite i Pravilnikom o hraniteljstvu. Centar je formiran za teritoriju tri upravna okruga: Južnobački, Sremski i Srednjobanatski. Upis osnivanja Centra izvršen je u Privrednom sudu u Novom Sadu, dana 19.06.2014. godine pod poslovnim brojem Fi. 125/2014 od 19.06.2014. godine. Sredstva za rad Centra su u državnoj svojini. Prvi ugovori o radu su potpisani 22.06.2015. godine kada je otpočeo rad ustanove. Prostorije Centra su u delu prostora Dečjeg sela u Sremskoj Kamenici.

Osnovni podaci o Informatoru:

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu Centra odgovorna je Ivana Koprivica, direktorka.

Informator je dostupan na veb sajtu Centra: www.cpsuns.rs, a takođe i u štampanom obliku u službenim prostorijama Centra u Sremskoj Kamenici, ul. Dečje Selo 1, svakog radnog dana od 7 do 15 časova. Uvid u informator o radu Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad može se ostvariti u prostorijama Centra, svakog radnog dana od 7 do 15 časova.

3. Organizaciona struktura

Organizaciona struktura Centra je uređena Statutom Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad („Sl. list APV“, br. 16/14 i 48/15) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, br. 1514-110-2/2019 od 17.07.2019.godine.

Organi Centra su: upravni odbor, nadzorni odbor i direktor.

Unutrašnja organizacija Centra se utvrđuje kao jedinstven proces rada u kome svaki zaposleni u Centru, po nalogu direktora, učestvuje u svim poslovima i radnim zadacima iz delatnosti Centra koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, bez obzira na koje poslove i radne zadatke je raspoređen.

PODACI O RADNIM MESTIMA I BROJU ZAPOSLENIH

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Centra sistematizovano je ukupno 19 radnih mesta: jedno za imenovano lice (direktor na mandatni period od četiri godine) i osamnaest za zaposlena lica.

Redni broj	Naziv radnog mesta	Predviđen broj zaposlenih	Aktuelan broj zaposlenih
1.	Direktor	1	1
2.	Sekretar-pravnik	1	1
3.	Savetnik za hraniteljstvo	10	9
4.	Realizator edukativnih programa	1	1

5.	Supervizor	1	1
6.	Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova	1	1
7.	Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove	1	0
7.	Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove	1	1
8.	Vozač vozila B kategorije	1	1
9.	Spremačica	1	1
Ukupno:		19	17

4. Opis funkcija rukovođenja

Organi Centra su: upravni odbor, nadzorni odbor i direktor.

Upravni odbor Centra ima 5 članova i čine ga dva predstavnika osnivača, predstavnik zaposlenih, predstavnik korisnika odnosno zakonskih zastupnika korisnika i predstavnik udruženja, u skladu sa zakonom i:

- Donosi Statut Centra, kao i izmene i dopune Statuta;
- Odlučuje o poslovanju Centra;
- Usvaja izveštaj o poslovanju i godišnji obračun;
- Odlučuje o korišćenju sredstava, u skladu sa zakonom;
- Donosi opšta akta Centra, iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom i Statutom;
- Usvaja Program rada i razvoja Centra i izveštaj o njegovom izvršenju;
- Raspisuje konkurs za imenovanje direktora i daje mišljenje osnivaču o kandidatu za direktora;
- Opštim aktom određuje šta je u Centru predmet poslovne tajne, kao i na koji se način štiti tajnost ovih dokumentata, u skladu sa zakonom;
- Predlaže osnivaču promenu ili proširenje delatnosti;
- Odlučuje o zaštiti prava zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- Zaključuje ugovor o radu sa direktorom Centra;

- Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom Centra i aktom o osnivanju Centra.

Nadzorni odbor ima 3 člana od kojih su dva predstavnika osnivača i jedan predstavnik zaposlenih u Centru i:

- Daje mišljenje o izveštaju o poslovanju i godišnjem obračunu;
- Vršiti unutrašnji nadzor nad korišćenjem sredstava Centra;
- Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Direktor Centra:

1. Predstavlja i zastupa Centar;
2. Stara se o zakonitosti i pravilnosti rada u Centru i odgovoran je za njegov rad;
3. Predlaže Plan razvoja i Program rada i preduzima mere za njihovo sprovođenje;
4. Organizuje i usklađuje procese rada u Centru;
5. Izvršava odluke Upravnog i Nadzornog odbora;
6. Donosi odluke i izdaje naloge u vezi rada i poslovanja Centra;
7. Učestvuje u planiranju i razvoju socijalne zaštite i politike na lokalnom nivou;
8. Odlučuje o prijemu u radni odnos, radnom vremenu, odsustvu sa rada, prestanku radnog odnosa;
9. Izveštava Upravni odbor o finansijskom poslovanju Centra i predlaže godišnji obračun Centra;
10. Obavlja i vodi računa o poslovima zaštite od požara i bezbednosti i zdravlja na radu u Centru;
11. Izriče mere za povredu radne obaveze-privremenom udaljenju zaposlenih sa posla i drugim pravima zaposlenih;
12. Predlaže Finansijski plan i Plan nabavki Centra;

13. Odlučuje o nabavkama i izboru najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa zakonom, drugim propisima, Finansijskim planom i Planom nabavki, organizuje sprovođenje postupka javnih nabavki, vođenje evidencije i izveštavanje o nabavkama u skladu sa zakonom;

14. Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova uz saglasnost osnivača i druga opšta akta u skladu sa zakonom;

15. Odlučuje o drugim oblicima radnog angažovanja za potrebe izvršenja poslovne politike Centra;

16. Imenuje stručne i druge komisije, odnosno radne grupe, za razrešenje određenih pitanja ili pripremu stručnih predloga;

17. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i opštim aktima Centra.

Direktor predstavlja Centar pred svim drugim subjektima i pravnim licima.

Direktor Centra je Ivana Koprivica.

Kontakt podaci direktora:

Telefon: 021/301-05-63, 069/752-227

E-mail: ivana.koprivica@cpsuns.rs

Direktor može za izvršavanje zadataka Centra, u skladu sa zakonom, obrazovati stalna, odnosno povremena radna tela (komisije, radne grupe, stručne timove i sl.), čiji se zadaci i sastav određuju aktom o njihovom obrazovanju.

4. Pravila u vezi sa javnošću rada

Statut Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad („Sl. list APV“, br. 16/2014 i 48/2015) u članu 40. propisuje da je poslovanje Centra javno.

Sednice svih organa i radnih tela Centra su javne, osim u slučajevima predviđenim zakonom, ili drugim aktom donetim u skladu sa zakonom, radi čuvanja poslovne tajne.

Rad Centra se prikazuje na internetu, preko veb stranice i putem drugih informaciono – telekomunikacionih sredstava.

Za ostvarivanje javnosti rada Centra odgovoran je direktor. Informisanje javnosti o radu i poslovima iz nadležnosti Centra vrši direktor ili lice koje on ovlasti.

Isključenje i ograničavanje javnosti rada vrši se samo u slučajevima koji su propisani Zakonom ili na osnovu posebne odluke upravnog odbora.

5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Centar nema formiran spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja. Kada budu dobijani zahtevi za informacije od javnog značaja biće ažuriran i informator.

6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad je ustanova socijalne zaštite osnovana za teritoriju Južnobačkog, Sremskog i Srednjobanatskog upravnog okruga, koja vrši pripremu, procenu i obuku budućih hranitelja i usvojitelja, pruža podršku hraniteljima, odnosno porodicama koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i usvojiteljima i dr.

Članom 131. Zakona o socijalnoj zaštiti („Sl. glasnik RS“, br. 24/2011) utvrđeno je da Centar obavlja sledeće poslove:

- Vršiti pripremu, procenu i obuku budućih hranitelja i usvojitelja;
- Pružiti podršku hraniteljima odnosno porodicama koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i usvojiteljima;
- Izveštava Centar za socijalni rad o radu hranitelja i funkcionisanju porodica koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i predlaže mere radi otklanjanja eventualnih propusta;
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisom.

7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

U okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja, a u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti („Sl. glasnik RS“, br. 24/2011), Pravilnikom o hraniteljstvu („Sl. glasnik RS“, br. 36/2008) i Statutom Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad („Sl. list APV“, br. 16/2014 i 48/2015) Centar obavlja sledeće poslove:

1. promocija i razvoj hraniteljstva odnosno porodičnog smeštaja za decu i mlade, odrasle i stare;
2. priprema budućih hranitelja odnosno pružaoca usluge porodičnog smeštaja i usvojitelja;

3. procena budućih hranitelja odnosno pružaoca usluge porodičnog smeštaja i usvojitelja;
4. obuka budućih hranitelja odnosno pružaoca usluge porodičnog smeštaja i usvojitelja;
5. pružanje podrške hraniteljima odnosno porodicama koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i usvojiteljima;
6. izveštavanje centra za socijalni rad o radu hranitelja i funkcionisanju porodica koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i predlaganje mera radi otklanjanja eventualnih propusta;
7. izdavanje licence fizičkim licima za pružanje usluge porodičnog smeštaja, u skladu sa zakonom;
8. vođenje baze podataka o licima koja pružaju uslugu porodičnog smeštaja i vođenje evidencije i dokumentacije o porodičnom smeštaju, u skladu sa zakonom i drugim propisom;
9. učešće u istraživanjima u oblasti porodičnog smeštaja i usvojenja;
10. učešće u projektnim aktivnostima u oblasti porodičnog smeštaja i usvojenja;
11. izrada i izdavanja stručne literature;

Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad je izradio Izveštaj o radu za 2019. godinu, Program rada za 2020. godinu i Strateški plan Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad za period od 2019. do 2022. godine.

8. Propisi koji se primenjuju u radu

Delokrug rada Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad određen je Zakonom o socijalnoj zaštiti („Sl. glasnik RS“, br. 24/2011).

Centar kao ustanova socijalne zaštite posluje u skladu sa Zakonom o javnim službama („Sl. glasnik RS“, br. 42/91,71/94, 79/2005 – dr. zakon, 81/2005 – ispr.dr.zakona, 83/2005 – ispr.dr.zakona i 83/2014 – dr.zakon).

OSTALI PROPISI KOJE CENTAR PRIMENJUJE U RADU:

- Porodični zakon („Sl.glasnik RS“, br. 18/2005 i 72/2011-dr zakon i 6/2015)
- Pravilnik o hraniteljstvu („Sl. glasnik RS“, br. 36/2008)
- Zakon o radu („Sl.glasnik RS“ br. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Odluka US, 113/2017 i 95/2018-autentično tumačenje)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl.glasnik RS“, br. 101/2005)
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ br. 87/2018)
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 36/2010)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 29/2019)

- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014)
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Sl.glasnik RS“ br. 34/2001, 62/2006 – dr.zakon, 63/2006 – ispr.dr.zakona, 116/2008 – dr.zakoni, 92/2011, 99/2011-dr.zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014 i 21/2016-dr. zakon)
- Zakon o zaposlenima u javnim službama („Sl. glasnik RS“, br. 113/2017, 95/2018, 86/2019 i 157/2020)
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS“, br. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 i 157/2020)
- Zakon o volontiranju („Sl. glasnik RS“, br. 36/2010)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Sl. glasnik RS“, br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 - ispr., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 i 131/2014)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 44/01, 15/02-dr. uredba, 30/02, 32/02-ispr., 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—dr. zakon i 95/18-dr. zakon)
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006)

OPŠTA AKTA CENTRA:

- Statut Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 3/2014 od 12.03.2014. godine;
- Odluka o izmenama Statuta Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 600-110-1/2020 od 09.03.2020. godine
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 1514-110-2/2019 od 17.07.2019. godine;
- Pravilnik o radu, broj: 1513-110-3/2019 od 17.07.2019. godine;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: 52/2015 od 13.07.2015. godine;

- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu, broj: 1-24/2015 od 12.06.2015. godine;
- Pravila zaštite od požara, broj: 110-5-5/2015 od 19.10.2015. godine;
- Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva, broj: 2-24/2015 od 12.06.2015. godine;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenog vozila, broj: 110-5-3/2015 od 19.10.2015. godine;
- Pravilnik o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, broj: 599-110-5/2020 od 09.03.2020. godine;
- Pravila ponašanja zaposlenih kod poslodavca, broj: 110-5-9/2015 od 08.12.2015. godine;
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, broj: 031-6-1/2015 od 02.12.2015. godine;
- Pravilnik o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 3064-110-5/2020 od 19.11.2020. godine;
- Pravila o postupanju u slučaju incidentnih situacija, broj: 196-110-2/2017 od 27.02.2017. godine
- Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih telefona, broj: 415-110-5/2016 od 21.06.2016. godine
- Pravilnik o raspolaganju donatorskim sredstvima, broj: 110-5-4/2015 od 19.10.2015. godine
- Pravilnik o organizaciji stručnog rada, broj: 288-110-2/2017 od 28.02.2017. godine
- Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 1634-110-5/2017 od 23.10.2017. godine
- Pravilnik o službenim putovanjima zaposlenih u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 77-110-5/2018 od 26.01.2018. godine
- Pravilnik o upotrebi pečata i štambilja u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad od 20.12.2018. godine
- Pravilnik o troškovima reprezentacije, ugostiteljskih usluga i kupovine protokolarnih ili prigodnih poklona u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 1635-110-5/2017 od 23.10.2017. godine
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti, broj: 90-110-5/2020 od 24.01.2020. godine

- Pravilnik o naknadi troškova prevoza za dolazak i odlazak sa rada zaposlenih u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, broj: 98-110-5/2020 od 24.01.2020. godine.

9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima

Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zakonom koji uređuje porodične odnose i propisima donetim za njihovo sprovođenje:

- 1) vrši pripremu, procenu i obuku budućih hranitelja i usvojitelja;
- 2) pruža podršku hraniteljima odnosno porodicama koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i usvojiteljima;
- 3) izveštava centar za socijalni rad o radu hranitelja i funkcionisanju porodica koje pružaju uslugu porodičnog smeštaja i predlaže mere radi otklanjanja eventualnih propusta;
- 4) obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisom.

10. Postupak radi pružanja usluga

Postupak zasnivanja hraniteljstva:

ZAHTEV

Građani koji žele da se bave hraniteljstvom, podnose zahtev Centru za socijalni rad u opštini gde stanuju i prilažu potrebnu dokumentaciju:

- Fotokopija lične karte;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Izvod iz matične knjige venčanih (ako su u braku);
- Uverenje o državljanstvu;
- Lekarsko uverenje;
- Potvrda o zaposlenju i mesečnim prihodima (uključujući prihode od poljoprivredne delatnosti, izdavanja stana, kuće, od neregistrovanih delatnosti);
- Potvrda o imovini (ugovor o kupoprodaji stana, kuće, zakup, otkup, ostavinsko rešenje);
- Uverenje da nije osuđivan - pribavlja po službenoj dužnosti centar za socijalni rad;
- Uverenje da se protiv hranitelja ne vodi istraga, odnosno da nije podignuta optužnica;
- Uverenje da nije lišen roditeljskog prava (dobija se u sudu, vanparnična pisarnica);
- Uverenje da nije lišen poslovne sposobnosti (dobija se u centru za socijalni rad);

- Potvrdu da nije na evidenciji lica protiv koga je određena mera zaštite od nasilja u porodici (dobija se u centru za socijalni rad).

Zahtev sa dokumentacijom predaje se centru za socijalni rad prema mestu prebivališta hranitelja.

Postupak procene

Postupak procene opšte podobnosti hraniteljske porodice obuhvata:

- analizu isprava budućih hranitelja;
- intervju sa budućim hraniteljima u ustanovi;
- intervju sa članovima porodice budućih hranitelja u kućnoj poseti;
- procenu tokom realizacije Programa pripreme za hraniteljstvo.

Program pripreme i obuke

Program pripreme za hraniteljstvo pohađaju supružnici, odnosno vanbračni partneri – budući hranitelji. Obuka traje 33 sata, organizovanih u 11 tematskih celina. Tročasovne radionice održavaju se jednom nedeljno. Za potrebe potencijalnih hraniteljskih porodica sa teritorije Južnobačkog okruga obuke se održavaju u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, odnosno u Centrima za socijalni rad na teritoriji koju pokriva Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad.

Sintetizovan izveštaj

Nakon završenog programa pripreme Centar za porodični smeštaj sačinjava Sintetizovan izveštaj – nalaz i stručno mišljenje o opštoj podobnosti budućih hranitelja koji se dostavlja centru za socijalni rad. Centar za socijalni rad donosi odluku o opštoj podobnosti budućih hranitelja i izdaje potvrdu o bavljenju hraniteljstvom, s rokom važenja od dve godine.

Hranitelji imaju pravo žalbe na rešenje centra za socijalni rad u slučaju kada ne dobiju opštu podobnost za hraniteljstvo.

Nakon isteka dve godine, centar za socijalni rad donosi odluku o produženju ili ukidanju potvrde o bavljenju hraniteljstvom, ceneći uspešnost ostvarivanja hraniteljske uloge, a na osnovu praćenja hraniteljske porodice – odnosno izveštaja Centra za porodični smeštaj o ponovnoj proceni hraniteljske porodice.

11. Pregled podataka o pruženim uslugama na teritoriji opština i centara za socijalni rad od kojih je do sada preuzeta nadležnost (izvor: Izveštaj o radu za 2020. godinu)

Usluga porodičnog smeštaja u periodu od 01.01.2020. godine do 31.12.2020. godine pružena je za ukupno 427 dece i mladih.
Nova deca na porodičnom smeštaju u 2020. godini - 31.
Na dan 31.12.2020. godine ukupan broj dece na porodičnom smeštaju - 382.
Broj hraniteljskih porodica koje poseduju licencu i koje su aktivne u 2020. godini – 253.
Broj hraniteljskih porodica koje poseduju licencu, a u kojima nije zasnovano hraniteljstvo – 45.
Nove hraniteljske porodice koje su dobile podobnost u 2020. godini - 6
Hraniteljske porodice koje su izgubile licencu u 2020. godini - 11
Broj hraniteljskih porodica na dan 31.12.2020. godine – 298.

12. Podaci o prihodima i rashodima (za period 01.01.2020. do 31.12.2020. godine)

Planirani prihodi za 2020. godinu

UKUPNI PRIHODI

31.161.702,00

dinara

	КОНТО	Извор 01 9021020	Извор 07 9024035	Извор 06 9024036
Plate, dodaci i naknade zaposlenih	411	14.338.000,00		
Socijalni doprinosi na teret poslodavca	412	2.458.967,00		
Naknade u naturi	413	130.000,00		
Socijalna davanja zaposlenima	414	350.000,00		
Naknada troškova za zaposlene	415	310.000,00		
Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	416	410.000,00		
Stalni troškovi	421	1.950.000,00	2.000,00	1.030,00
Troškovi putovanja	422	600.000,00		514.485,00

Usluge po ugovoru	423	3.200.000,00	2.198.000,00	1.261.220,00
Tekuće popravke i održavanje	425	360.000,00		
Materijal	426	890.000,00		
Ostale dotacije i transferi	465	1.312.000,00		
Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	482	130.000,00		
Novčane kazne i penali po rešenju sudova	483	10.000,00		
Mašine i oprema	512	536.000,00		
Nematerijalna imovina	515	200.000,00		
UKUPNO:		27.184.967,00	2.200.000,00	1.776.735,00

Izvršenje budžeta za 2020. godinu

UKUPNI RASHODI

29.077.867,37 dinara

Stanje na računu na dan 31.12.2020. godine

0,00 динара

	КОНТО	Извор 01	Извор 07	Извор 06
		9021020	9024035	9024036
Plate, dodaci i naknade zaposlenih	411	13.545.747,01		
Socijalni doprinosi na teret poslodavca	412	2.323.095,70		
Naknade u naturi	413	112.624,00		
Socijalna davanja zaposlenima	414	208.745,68		
Naknada troškova za zaposlene	415	240.043,12		
Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	416	387.658,25		
Stalni troškovi	421	1.357.656,81	2.338,19	3.410,52
Troškovi putovanja	422	727.266,80		513.215,88
Usluge po ugovoru	423	3.144.876,15	2.197.000,00	1.260.108,60
Tekuće popravke i održavanje	425	334.127,30		
Materijal	426	906.650,86		
Ostale dotacije i transferi	465	1.026.791,50		
Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	482	54.917,00		
Novčane kazne i penali po rešenju sudova	483	0		
Mašine i oprema	512	531.594,00		
Nematerijalna imovina	515	200.000,00		
UKUPNO:		25.101.794,18	2.199.338,19	1.776.735,00

13. Podaci o javnim nabavkama

Javne nabavke se realizuju u skladu sa Finansijskim planom Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o javnim nabavkama u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, o čemu se dostavljaju kvartalni izveštaji Upravi za javne nabavke.

U 2020. godini nije sproveden nijedan postupak javnih nabavki, osim postupaka nabavki na koje se zakon ne primenjuje, poštujući odredbe Zakona o javnim nabavkama.

14. Podaci o državnoj pomoći

Centar nema nadležnost da dodeljuje „državnu pomoć“.

15. Podaci o isplaćenim platama, naknadama i drugim primanjima

Ukupno utrošena sredstva za isplatu plata za zaposlene u Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad u periodu januar – decembar 2020. godine iznose **13.545.747,01** dinara.

Ukupan iznos sredstava uplaćen za socijalne doprinose na teret poslodavca u 2020. godini je **2.323.095,70** dinara.

Mesečni obračun plata zaposlenih se vrši u skladu sa Uredbom koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 44/01, 15/02-dr. uredba, 30/02, 32/02-ispr., 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—dr. zakon, 95/18-dr. zakon i 86/2019 - dr. zakon)

U 2020. godini nije bilo jubilarnih nagrada za zaposlene.

U 2020. godini isplaćivane su naknade za rad članovima upravnog i nadzornog odbora iz redova zaposlenih u ukupnom iznosu od **387.658,25** dinara.

16. Podaci o sredstvima rada

Na osnovu Sporazuma o korišćenju objekta izgrađenog na katastarskoj parceli broj: 4037/1 k.o. Sremska Kamenica upisanom u list nepokretnosti broj: 7945, između Ustanove za decu i omladinu Dečje Selo „Dr Milorad Pavlović“ Sremska Kamenica, Dečje selo 1-13 i 2a i 2b i Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, Centru su ustupljeni na korišćenje, na period

od godinu dana sa mogućnošću produžetka i bez naknade, dva objekta iz kompleksa Dečjeg Sela sa određenom opremom koja je ostala u tom objektu.

Oprema koja je ustupljena Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad vodi se bilansno u knjigovodstvenoj evidenciji, a vanbilansno u evidenciji Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad.

Imovina Centra za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad i imovina ustupljena Centru za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad na korišćenje, evidentirane su u popisnim listama.

Poslednji popis imovine izvršen je sa stanjem na dan 31.12.2020. godine.

17. Čuvanje nosača informacija

Centar poseduje nosače informacija: papir koji se čuva i arhivira u službenim prostorijama Centra, a u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Sva relevantna dokumentacija je klasifikovana i nalazi se u fasciklama i registratorima.

Dokumenta i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom čuvaju se na poseban način i na bezbednom mestu.

18. Podaci o vrstama informacija u posedu

Informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Centra i koje se nalaze u posedu ove ustanove su:

- Zapisnici sa materijalima sa sednica Privremenog upravnog odbora Centra i Upravnog odbora Centra
- Zapisnici sa materijalima sa sednica Privremenog nadzornog odbora Centra i Nadzornog odbora Centra
- Odluke donete na sednicama Privremenog upravnog odbora, Privremenog nadzornog odbora, Upravnog odbora i Nadzornog odbora Centra
- Ugovori vezani za poslovanje Centra
- Finansijska dokumentacija
- Evidencija o sprovedenim postupcima javnih nabavki
- Dokumentacija zaposlenih
- Ugovori iz radnih odnosa

- Programi rada Centra
- Godišnji izveštaji o radu Centra
- Projektna dokumentacija
- Predmeti u vezi učešća u proceni opšte podobnosti porodica za hraniteljstvo i pripremu za hraniteljstvo
- Knjige evidencije o hraniteljima i dosijea hraniteljskih porodica
- Knjige evidencije o hranjenicima
- Knjige evidencije o zasnovanom hraniteljstvu
- Predmeti koji se odnose na učešće u izboru hraniteljske porodice za dete
- Predmeti koji se odnose na učešće u planiranju usluga i mera zaštite deteta na hraniteljstvu
- Predmeti koji se odnose na praćenje i uvid u ostvarivanje svrhe hraniteljstva i podršku deci i hraniteljskim porodicama
- Predmeti koji se odnose na učešće u pripremi deteta za izlazak iz sistema socijalne zaštite
- Predmeti koji se odnose na obuke profesionalaca i hranitelja
- Predmeti koji se odnose na informisanje, promocije i organizacije konferencije i seminara
- Predmeti koji se odnose na zaštitu dece od zlostavljanja i zanemarivanja

19. Podaci o vrstama informacija kojima Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad omogućava pristup

Pristup informacijama se u načelu omogućava bez ograničenja, osim za informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu.

Poslovnom tajnom se prema članu 45. Statuta Centra smatraju podaci koje nadležni organi Centra u skladu sa zakonom ili drugim propisom proglase za poslovnu tajnu, koje kao poverljive saopšte nadležni državni ili drugi nadležni organi, organizacije i grupe, drugi podaci, u skladu sa zakonom. Upravni odbor donosi poseban opšti akt o poslovnoj tajni u Centru.

Pristup određenim informacijama može biti uskraćen i na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

Tražilac informacije može podneti pisani zahtev:

Putem pošte na adresu:

Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad

Dečje Selo 1

21 208 Sremska Kamenica

ili

Putem elektronske pošte:

E-mail: cpsuns@cpsuns.rs

ili

Neposredno predati svakog radnog dana od ponedeljka do petka do 07.00 do 15.00 časova u službenim prostorijama Centra na adresi Dečje Selo 1, 21208 Sremska Kamenica.

Zahtev treba da sadrži precizan opis informacije koja se traži, naziv organa ili ime, prezime i tačnu adresu tražioca.

Tražilac ne mora navesti razlog traženja informacije.

Centar će postupati po zahtevu odmah, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije.

Centar će u svakom konkretnom slučaju izvršiti procenu za naknadom nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja.

Obračun nužnih troškova će se izvršiti u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova i propisanim troškovnikom.

Centar će omogućiti pristup informaciji ili će doneti rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku iz razloga koji su propisani članom 22.

Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.