



SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY

CSALÁDI ELHELYEZÉSI ÉS
ÖRÖKBEFOGADÁSI KÖZPONT
ÚJVIDÉK

TÁJÉKOZTATÓ

Újvidék, 2017. április

Tartalom

1.		
Bevezető.....		
.....	2	
2. Alapvető adatok az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központról és a Tájékoztatóról.....		
.....	2-3	
3. Szervezési struktúra.....		3-
4		
4. Az igazgatási funkciók leírása.....		4-5
5. A tevékenység nyilvánossága.....		6
6. A leggyakrabban igényelt közérdekű információk jegyzéke.....		6
7. A központ hatáskörei, feladatai és felhatalmazásai.....		6-7
8. A hatáskörök, feladatok és felhatalmazások keretében történő eljárások.....	7	
9. A Központról rendelkező jogszabályok.....		8-9
10. A Központ szolgáltatásai.....		9-
10		
11. A szolgáltatások nyújtásának eljárásai.....		10-11
12. Adatok a szolgáltatásokról.....		11
-12		
13. Bevételek és kiadások.....		12-13
14. A közbeszerzésekre vonatkozó adatok.....		13-14
15. Adatok az állami támogatásról.....		14

16. Bér, kereset és egyéb juttatásokra vonatkozó adatok.....	14
17. Munkaeszközökre vonatkozó adatok.....	14-15
18. Adathordozók őrzése.....	15
19. A Központ birtokában levő információk típusai.....	15
20. A Központ által elérhetővé tett adatok típusai.....	16
21. Az adatokhoz való hozzájutás iránti kérelem benyújtására vonatkozó tájékoztatás...	16-17

1. Bevezető

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 2017. évi tájékoztatója (a továbbiakban: Tájékoztató) 2017 márciusában készült, A közérdekű adatok megismeréséhez való jogról szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 120/04.,54/07.,104/09.és 36/10. szám) 39. szakasza, valamint Az állami szervek tevékenységéről szóló tájékoztatók közzétételéről szóló utasítás (a SZK Hivatalos Közlönye, 68/10. szám) alapján.

2. Alapvető adatok az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központról és a Tájékoztatóról:

A Központ adatai:

Név: Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad (Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ, Újvidék)

Székhely: Sremska Kamenica, ul. Dečje Selo 1 (Kamenica, Gyermekfalu utca 1.)

Igazgató: Ivana Koprivica, mester okleveles munkapszichológus

Munkaidő: munkanapokon 07.00-től 15.00 óráig

Törzsszám: 08948500

Adóazonosító-jel: 108606404

E-mail: cpsuns@cpsuns.rs

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

Honlap: www.cpsuns.rs

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ a Tartományi Kormány 022-40/2014 számú, 2014.02.19-i határozatával (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 6/14. szám) megalapított szociális védelmi intézmény. Tevékenységéről A szociális védelemről szóló törvény, A szociális védelmi intézetek hálózatáról szóló rendelet és A nevelőszülőségről szóló szabályzat rendelkezik.

A Központ három közigazgatási térséget ölel fel: a dél-bácskai, a szerémségi és a közép-bánáti körzetet. A Központot az Újvidéki Gazdasági Bíróság vette

nyilvántartásba 2014. június 19-én, Fi. 125/2014 szám alatt. A Központ működéséhez szükséges eszközök állami tulajdon képeznek. Az első munkaszerződések aláírására 2015. június 22-én került sor, az intézmény tevékenységének kezdetekor. A Központ helyiségei a kamenicai Gyermekfaluhoz tartozó épületben vannak.

A Tájékoztatóról:

A Központ működéséről szóló Tájékoztatóban szereplő adatok pontosságáért és hitelességéért Ivana Koprivica igazgató felel.

A tájékoztató elérhető a Központ honlapján: www.cpsuns.rs és nyomtatott formában is, a Központ kamenicai hivatali helyiségeiben, Gyermekfalu utca 1. szám, minden munkanapon 07.00 órától 15.00 óráig. A Központ működéséről szóló Tájékoztatóba való betekintés a Központ helyiségeiben minden munkanapon 07.00 órától 15.00 óráig.

3. Szervezési struktúra

A szervezési struktúráról az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 3/2014 számú, 2014. március 12-i keltezésű alapszabálya és az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló 110-2-1/2016 számú, 2016. április 04-i szabályzat rendelkezik.

A Központ szervei: az igazgatóbizottság, a felügyelőbizottság és az igazgató.

A Központ belső szervezése egységes munkafolyamatként került megállapításra, melynek során szakképzettségének megfelelően és az igazgató utasítására - munkahelyi besorolására való tekintet nélkül - a Központ minden dolgozója részt vesz a Központ minden tevékenységében és munkafeladatban.

ADATOK A MUNKAHELYEKRŐL ÉS A FOGLALKOZTATOTTAK LÉTSZÁMÁRÓL

A Központ hatáskörébe tartozó tevékenység ellátására összesen 14 munkahely szerepel a besorolásban: egy a kinevezett személy (igazgató) és 13 munkahely a foglalkoztatottak számára.

Sorszám	Munkahely megnevezése	A foglalkoztatottak tervezett létszáma	A foglalkoztatottak jelenlegi létszáma
1.	Igazgató	1	1

2.	Titkár	1	1
3.	Nevelőszülői tanácsadó	6	6
4.	Képzési programok megvalósítója	1	1
5.	Szupervizor	1	1
6.	Pénzügyi - számviteli ügyintéző- számvevőségi főnök	1	1
7.	Adminisztratív dolgozó	1	1
8.	Gépkocsivezető	1	1
9.	Takarítónő	1	1
Összesen:		14	14

4. Az igazgatási funkciók leírása

A Központ szervei az igazgatóbizottság, a felügyelőbizottság, az igazgató.

A Központ igazgatóbizottsága 5 tagú, két tagja az alapító képviselője, egy személy a Központ dolgozóinak képviselője, egy személy a Központ szolgáltatásai felhasználóinak, illetve a felhasználók törvényes képviselőinek képviselője, egy személy pedig az egyesületek képviselője, a törvénnyel összhangban, és a következő feladatokat látja el:

- Meghozza a Központ alapszabályát és az alapszabály módosítását;
- Határoz a Központ gazdálkodásáról;
- Elfogadja a Központ működéséről szóló jelentést és az éves zárszámadást;
- Dönt az eszközök felhasználásáról, a törvénnyel összhangban;
- Meghozza a Központ hatáskörébe tartozó általános aktusokat a törvénnyel és a Központ alapszabályával összhangban;
- Jóváhagyja a Központ munka- és fejlesztési programját és a végrehajtásáról szóló jelentést;
- Pályázatot ír ki az igazgató kinevezésére és véleményezi az igazgatójelöltet az alapítónak;
- Általános aktust hoz a Központ bizonyos adatainak titkosságáról és a titokvédelem módjáról, a törvénnyel összhangban;
- Javaslatot tesz az alapítónak a tevékenység módosítására, illetve bővítésére;

- Határoz a foglalkoztatottak jogainak védelméről, a törvénnyel összhangban;
- Munkaszerződést köt a Központ igazgatójával;
- Egyéb teendőket is ellát, a törvénnyel, a Központ alapszabályával és a Központ alapítói okiratával összhangban.

A felügyelőbizottság három tagú, akik közül két tag az alapítót képviseli, egy tag pedig a Központ dolgozóinak képviselője.

A felügyelőbizottság:

- Véleményezi a működési beszámolót és az éves zárszámadást;
- Belső ellenőrzést végez a Központ eszközeinek felhasználására vonatkozóan;
- Egyéb teendőket lát el a törvénnyel és a Központ alapszabályával összhangban.

A Központ igazgatója:

1. Meghozza a Központ belső szervezési és a munkahelyek besorolását tartalmazó dokumentumot a törvénnyel összhangban;
2. Megszervezi és irányítja a Központ és a Központ szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, összehangolja a munkafolyamatot;
3. Végrehajtja az igazgatóbizottság és a felügyelőbizottság határozatait és záradékait;
4. Felterjeszti az igazgatóbizottságnak a Központ gazdálkodási politikáját és a Központ éves munka- és fejlesztési programját;
5. határozatokat hoz és intézkedéseket fogalmaz meg a Központ gazdálkodási politikájának végrehajtására;
6. Tájékoztatja az igazgatóbizottságot a Központ pénzügyi gazdálkodásáról és beterjeszti a Központ zárszámadását;
7. Felel a Központ munkájának törvényességéért és a munkának a Központ általános aktusaival való összhangoltságáért;
8. Gondoskodik a Központ dolgozóinak rendszeres tájékoztatásáról;
9. Dönt a munkaviszony létesítéséről, megszűnéséről és a Központ dolgozóinak beosztásáról, a törvénnyel összhangban;
10. Határoz a foglalkoztatottak jogairól, kötelességeiről és felelősségéről, a törvénnyel összhangban;

11. Határoz a szakbizottságok és más bizottságok megalakításáról, egyes kérdések megoldásáról vagy szakmai javaslatok kidolgozásáról;

12. Egyéb feladatokat lát el a törvénnyel és a Központ alapszabályával összhangban.

Az igazgató képviseli a Központot minden más alany és jogi személy előtt.

A Központ igazgatója Ivana Koprivica.

Az igazgató elérhetőségei:

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

e-mail: ivana.koprivica@cpsuns.rs

Az igazgató, a Központ feladatainak ellátására, a törvény alapján állandó, illetve ideiglenes munkatestületeket alakíthat (bizottságok, munkacsoportok, szakmai csapatok stb.), feladataikról pedig a megalakításukról szóló dokumentum rendelkezik.

5. A tevékenység nyilvánossága

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 3/2014 számú, 2014. március 12-i keltezésű alapszabályának 40. szakasza rendelkezik arról, hogy a Központ működése nyilvános.

A Központ minden szervének és munkacsoportjának értekezlete nyilvános, kivéve a titoktartás érdekében a törvénnyel, vagy a törvény alapján meghozott aktusban elrendelt esteket.

A Központ tevékenységét az interneten, az intézmény honlapján és más információs-telekommunikációs eszközben közzé kell tenni.

A Központ tevékenységének nyilvánosságáért az igazgató felel. A nyilvánosságot a Központ munkájáról és a Központ hatáskörébe tartozó ügyintézésről az igazgató, vagy az igazgató által megbízott személy tájékoztatja.

A munka nyilvánosságának kizárása vagy korlátozása csak a törvényben szabályozott esetekben, vagy az igazgatóbizottság külön határozata alapján történhet.

6. A leggyakrabban igényelt közérdekű információk jegyzéke

A Központ nem rendelkezik a leggyakrabban igényelt közérdekű információk jegyzékével, mert csak 2015 novemberében kezdte meg munkáját. Amint lesznek közérdekű információk iránti kérelmek, a Központ ki fogja egészíteni Tájékoztatóját.

7. A központ hatáskörei, feladatai és felhatalmazásai

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ, a dél-bácskai, szerémségi és közép-bánáti közigazgatási körzeteket felölelő szociális védelmi intézmény, amely a leendő nevelőszülők és örökbefogadók felkészítésével, véleményezésével és képzésével foglalkozik, támogatást nyújt a nevelőszülőknek, illetve a családi elhelyezést nyújtó családoknak és örökbefogadóknak stb.

A szociális védelemről szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 24/2011. szám) 131. szakaszának rendelkezése szerint a Központ a következő feladatokat látja el:

- a leendő nevelőszülők és örökbefogadók felkészítése, értékelése és képzése;
- támogatás nyújtása a nevelőszülőknek, illetve a családi elhelyezést nyújtó családoknak és örökbefogadóknak;
- a szociális központ tájékoztatása a nevelőszülők és családi elhelyezést nyújtó családok működéséről és intézkedések felterjesztése az esetleges mulasztások kiküszöbölésére;
- egyéb teendők ellátása a törvénnyel és más jogszabállyal összhangban.

8. A hatáskörök, feladatok és felhatalmazások keretében történő eljárások

Hatásköreinek, feladatainak és felhatalmazásainak keretében, A szociális védelemről szóló törvénnyel (a SZK Hivatalos Közlönye, 24/2011. szám), A nevelőszülőségről szóló szabályzattal (a SZK Hivatalos Közlönye, 36/2008. szám) és az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási

Központ 3/2014 számú, 2014. március 12-i alapszabályával összhangban, a Központ az alábbiakban felsoroltakkal foglalkozik:

1. a nevelőszülőség, illetve a gyermekek és fiatalok, a felnőtt és idős személyek családi elhelyezésének népszerűsítése és előmozdítása;
2. a leendő nevelőszülők, illetve családi elhelyezést nyújtók és örökbefogadók felkészítése;
3. a leendő nevelőszülők, illetve családi elhelyezést nyújtók és örökbefogadók értékelése;
4. a leendő nevelőszülők, illetve családi elhelyezést nyújtók és örökbefogadók képzése;
5. a leendő nevelőszülők, illetve családi elhelyezést nyújtók és örökbefogadók támogatása;
6. a szociális központ tájékoztatása a nevelőszülők és családi elhelyezést nyújtó családok működéséről és intézkedési javaslatok felterjesztése az esetleges mulasztások kiküszöbölésére;
7. tanúsítvány kiadása a családi elhelyezést nyújtó természetes személyek számára a törvénnyel és más jogszabállyal összhangban;
8. adatbázis vezetése a családi elhelyezést nyújtó személyekről, nyilvántartás vezetése a családi elhelyezésről és a családi elhelyezés dokumentálása a törvény és más jogszabály alapján;
9. részvétel a családi elhelyezéssel és örökbefogadással kapcsolatos kutatásokban;
10. részvétel a családi elhelyezéssel és örökbefogadással kapcsolatos projekt-tevékenységben;
11. szakirodalom készítése és kiadása;

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ elkészítette 2016. évi munkabeszámolóját, valamint a 2016-2018. időszakra vonatkozó stratégiai tervét és munkaprogramját.

9. A Központról rendelkező jogszabályok

A Központ tevékenységéről A szociális védelemről szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 24/2011. szám) rendelkezik.

A Központ szociális védelmi intézményként, a Közszolgálatokról szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 42/91., 71/94., 79/2005. – más tv., 81/2005. – más tv. kiig., 83/2005. – más tv. kiig. és 83/2014. – más tv.) alapján működik.

A KÖZPONT MŰKÖDÉSE SORÁN ALKALMAZOTT EGYÉB JOGSZABÁLYOK:

- Családjogi törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 18/2005., 72/2011. – más tv. és 6/2015. szám)
- Szabályzat a nevelőszülőségről (a SZK Hiv. Közlönye, 36/2008. szám)
- Munkatörvény (a SZK Hiv. Közlönye, 24/05., 61/05., 54/2009., 32/2013. és 75/2014. szám)
- A közérdekű információszabadságról szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09., és 36/10. szám)
- A munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 101/05. szám)
- A személyi adatvédelemről szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 97/08., 104/2009.- más tv., 68/2012. – AB határozat és 107/2012. szám)
- A munkahelyi bántalmazás megakadályozásáról szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 36/10. szám)
- A közbeszerzésről szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 124/12. és 14/2015. szám)
- A költségvetési rendszerről szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013.-kiig., 108/2013. és 142/2014. szám)
- Az állami szervezetekben és közszolgálatokban foglalkoztatottak bérééről szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 34/2001., 62/2006.-más tv., 63/2006.-más tv. kiig., 116/2008-más tv.-k, 92/2011., 99/2011-más tv., 10/2013., 55/2013. és 99/2014. szám)
- Az önkéntes munkáról szóló törvény (a SZK Hiv. Közlönye, 36/2010. szám)
- A költségvetési rendszer besorolási szabványkeretéről és a számlatükörről szóló szabályzat (a SZK Hiv. Közlönye, 103/2011., 10/2012., 18/2012., 95/2012., 99/2012., 22/2013., 48/2013., 61/2013., 63/2013.-kiig., 106/2013., 120/2013., 20/2014., 64/2014., 81/2014., 117/2014., 128/2014. és 131/2014. szám)
- Rendelet a közszolgálati dolgozók bérelszámolásáról és bérkifizetéséről (a SZK Hiv. Közlönye, 44/2001., 15/2002.-más rendelet *, 30/2002., 32/2002-

kiig., 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. és 58/2014. szám)

- Rendelet a költségvetési számvitelről (a SZK Hiv. Közlönye, 125/2003. és 12/2006. szám)

A KÖZPONT DOKUMENTUMAI:

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 3/2014 számú, 2014. március 12-i keltezésű alapszabálya;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló 110-2-1/2016 számú, 2016. április 04-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 22/2015 számú, 2015. június 12-i keltezésű működési szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi elhelyezési és Örökbefogadási Központirodai és irattári ügyviteléről szóló 52/2015 számú, 2015. július 13-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről szóló 1-24/2015 számú, 2015. június 12-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 110-5-5/2015 számú, 2015. október 19-i tűzvédelmi szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ költségvetési számvitelének megszervezéséről szóló 2-24/2015 számú, 2015. június 12-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ szolgálati gépkocsijának használata feltételeiről és módjáról szóló 110-5-3/2015 számú, 2015. október 19-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ vagyonának és kötelezettségeinek összeírása megszervezéséről és lebonyolításáról, valamint a számviteli állapotnak a valós állapottal való

összehangolásáról szóló 110-5-8/2015 számú, 2015. december 08-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ foglalkoztatottainak magatartási szabályairól szóló 110-5-9/2015. szám alatt, 2015. december 08-i szabályai;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ igazgatóbizottságának működéséről szóló 110-5-1/2015 számú, 2015. október 19-i ügyrend;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ felügyelőbizottságának működéséről szóló 110-5-6/2015 számú, 2015. október 22-i ügyrend;

- Az újvidéki székhelyű Családi elhelyezési és Örökbefogadási Központ nyilvántartási anyagának a megőrzés határidejét is tartalmazó 031-6-1/2015 számú, 2015. december 12-i keltezésű csoportosítási jegyzéke;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ beszerzésről szóló 3-24/2015 számú, 2015. június 12-i szabályzata;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 196-110-2/2017 számú, 2017. február 27-i szabályzata az incidensek esetén való eljárásról;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 415-110-5/2016 számú, 2016. június 21-i szabályzata a hivatali mobiltelefon használatáról;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 110-5-4/2015 számú, 2015. február 28-i szabályzata a támogatási eszközök feletti rendelkezésről;

- Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 288-110-2/2017 számú, 2017. február 28-i szabályzata a szakmai tevékenység megszervezéséről;

10. A Központ szolgáltatásai

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ, A szociális védelemről szóló törvény, a családi viszonyokról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló jogszabályok alapján:

1) felkészíti, értékeli és képezi a leendő nevelőszülőket és örökbefogadókat;

- 2) támogatja a nevelőszülőket, illetve a családi elhelyezést nyújtó családokat és örökbefogadókat;
- 3) tájékoztatja a szociális munkaközpontot a nevelőszülők és a családi elhelyezést nyújtó családok működéséről és intézkedéseket javasol az esetleges mulasztások elkerülésére;
- 4) egyéb teendőket lát el a törvénnyel és más jogszabályokkal összhangban.

11. A szolgáltatások nyújtásának eljárásai

Nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony

KÉRELEM

A nevelőszülőséggel foglalkozni szándékozó polgárok az alábbi dokumentumokkal mellékelt kérelemmel fordulnak a lakhelyük szerint illetékes szociális központhoz:

- személyazonossági igazolvány fénymásolata;
- születési anyakönyvi kivonat;
- házassági anyakönyvi kivonat (ha házasságban élnek);
- állampolgársági bizonylat;
- orvosi bizonylat;
- munkaviszonyról és a havi jövedelemről szóló bizonylat (a mezőgazdasági tevékenységből, ház-, lakáskiadás, nem bejegyzett tevékenységből származó bevételekkel egyetemben);
- vagyonbizonylat (lakás adásvételi szerződés, bérlet, felvásárlás, hagyatéki végzés);
- hatósági erkölcsi bizonyítvány –a szociális központ szerzi be hivatalból;
- bizonylat arról, hogy a kérelmező nincs vizsgálati, illetve vádemelési eljárás alatt;
- bizonylat arról, hogy nem fosztották meg a szülői jogok gyakorlásától; (a bíróság nem peres tárgyak iktatójában beszerezhető);
- bizonylat arról, hogy nem fosztották meg cselekvőképességétől; (a szociális munkaközpont adja ki);
- bizonylat arról, hogy nem szerepel a családon belüli erőszak miatti intézkedés alá vont személyek névjegyzékében (a szociális központban beszerezhető).

A kérelmet és a mellékleteit képező fentiekben felsorolt dokumentumokat a kérelmező lakhelye szerint illetékes szociális központban kell benyújtani.

A nevelőszülőséggel foglalkozni szándékozó család alkalmasságát vizsgáló eljárás módja:

- a leendő nevelőszülői család okiratainak ellenőrzése;
- interjú az intézményben a leendő nevelőszülőkkel;
- interjú a leendő nevelőszülői család tagjaival házilátogatásban;
- értékelés a nevelőszülőségre felkészítő program megvalósítása folyamán.

A felkészítő program

A nevelőszülőségre vállalkozó házastársak, illetve élettársak nevelőszülőségre felkészítő programban vesznek részt. A képzés 33 órából áll, 11 tematikus egységbe szervezve. A témák feldolgozása hetente egyszer megtartott három órás időtartamú műhelymunkák formájában történik, a dél-bácskai térségben élők számára az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központban, a közép-bánáti és szerémségi polgárok számára pedig a újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ működési területéhez tartozó helyileg illetékes szociális központokban.

Összefoglaló jelentés

A Központ, a felkészítő program befejezése után összefoglaló jelentést készít - szakvéleményt és szakértői értékelést - a nevelőszülőségre vállalkozókról, és megküldi a szociális központnak. A szociális központ határozatot hoz a leendő nevelőszülő általános alkalmasságáról és két évre szóló érvényességű tanúsítványt ad ki a hivatásos nevelőszülőségről.

A nevelőszülőséget vállalók fellebbezést nyújthatnak be a szociális központ határozatára, ha a határozat elutasítja a nevelőszülői alkalmasság jóváhagyását.

A két év letelte után, a szociális központ, a nevelőszülőséggel foglalkozó család figyelemmel kísérése, illetve a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ jelentése alapján és a nevelőszülői szerep megvalósításának eredményességét értékelve határozatot hoz a hivatásos nevelőszülőségről szóló tanúsítvány meghosszabításáról, vagy megszüntetéséről.

12. Adatok a szolgáltatásokról

Családi elhelyezés szolgáltatása a 2016.01.01-2016.12.31. időszakban - összesen 248 gyermek számára.
--

Új felhasználók 2016-ban - összesen 30.

2016.12.31. határnapon - összesen 242.
Nevelőszülőiségre feljogosító tanúsítvánnyal rendelkező aktív családok száma - 213.
Tanúsítvánnyal rendelkező családok száma, ahol nem létesült nevelőszülőiségi jogviszony - 29.
Tanúsítvánnyal rendelkező, nevelőszülőiséggel foglalkozó új családok száma 2016-ban - 19.
Nevelőszülőiségre feljogosító tanúsítványtól megfosztott nevelőszülői család száma 2016-ban - 2.
Nevelőszülőiséggel foglalkozó családok száma a 2016.12.31. határnapon - 203.

13. Bevételek és kiadások (2016.01.01. - 2016.12.31. időszak)

2016. évi tervezett bevételek és kiadások

**KÖLTSÉGVETÉSBŐL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK ÖSSZESEN
28.053.650,54 dinár**

SZÁMLA	RENDELTETÉS	TERVEZETT ESZKÖZÖK
411	BÉR, BÉRPÓTLÉK ÉS BÉRTÉRÍTMÉNY (FIZETÉSEK)	11.694.329,66
412	TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI JÁRULÉKOK A MUNKÁLTATÓ TERHÉRE	2.093.284,43
413	TERMÉSZETBENI TÉRÍTMÉNYEK	141.272,05
414	SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK A FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA	250.000,00
415	A FOGLALKOZTATOTTAK KÖLTSÉGTÉRÍTMÉNYE	363.813,15
416	A FOGLALKOZTATOTTAK JUTALMAZÁSA ÉS EGYÉB KÜLÖN KIADÁSOK	400.000,00
421	ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK	1.119.250,00
422	UTAZÁSI KÖLTSÉG	506.000,00
423	SZERZŐDÖTT SZOLGÁLTATÁSOK	3.888.781,52
425	FOLYÓ KARBANTARTÁSI ÉS JAVÍTÁSI KÖLTSÉGEK	135.000,00

426	ANYAG	1.327.704,64
465	EGYÉB TÁMOGATÁSOK ÉS TRANSZFEREK	1.465.216,80
482	ADÓ, KÖTELEZŐ ILLETÉK, BÍRSÁG ÉS BÜNTETÉS	100.045,36
483	PÉNZBÍRSÁG ÉS BÍRÓSÁGI VÉGZÉSBŐL EREDŐ PÉNZBÜNTETÉS	10.000,00
512	GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK	4.398.452,93
515	IMMATERIÁLIS VAGYON	160.500,00
	ÖSSZESEN:	28.053.650,54

A 2016. évi költségvetés végrehajtása

KIADÁSOK ÖSSZESEN **25.794.997,69** dinár

2016.12.31-i számlaegyenleg
dinár

888,48

SZÁMLA	RENDELTETÉS	KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
411	BÉR, BÉRPÓTLÉK ÉS BÉRTÉRÍTMÉNY (FIZETÉSEK)	10.838.779,66
412	TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI JÁRULÉKOK A MUNKÁLTATÓ TERHÉRE	1.940.141,28
413	TERMÉSZETBENI TÉRÍTMÉNYEK	130.547,00
414	SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK A FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA	0
415	A FOGLALKOZTATOTTAK KÖLTSÉGTÉRÍTMÉNYE	305.764,50
416	A FOGLALKOZTATOTTAK JUTALMAZÁSA ÉS EGYÉB KÜLÖN KIADÁSOK	398.734,20
421	ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK	884.818,96
422	UTAZÁSI KÖLTSÉG	505.686,20
423	SZERZŐDÖTT SZOLGÁLTATÁSOK	3.842.246,06
425	FOLYÓ KARBANTARTÁSI ÉS JAVÍTÁSI KÖLTSÉGEK	55.297,66
426	ANYAG	1.315.317,18
465	EGYÉB TÁMOGATÁSOK ÉS TRANSZFEREK	1.374.967,67
482	ADÓ, KÖTELEZŐ ILLETÉK, BÍRSÁG ÉS BÜNTETÉS	68.651,00

483	PÉNZBÍRSÁG ÉS BÍRÓSÁGI VÉGZÉSBŐL EREDŐ PÉNZBÜNTETÉS	0
512	GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK	3.988.356,72
515	IMMATERIÁLIS VAGYON	145.689,60
	ÖSSZESEN:	25.794.997,69

14. Adatok a közbeszerzésekről

Az újvidéki székhelyű a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 2016. évi pénzügyi tervét 2016. február 10-én fogadta el az újvidéki székhelyű a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ igazgatóság.

A közbeszerzések a közbeszerzési terv alapján történnek, A közbeszerzésről szóló törvénnyel összhangban, és erről háromhavi jelentést kell küldeni a Közbeszerzési Igazgatóságnak.

2016-ban egy - kis értékű - közbeszerzési eljárást folytattunk le, és pedig:

1) Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ és az újvidéki Auto centar Intersrem Kft., Novosadski put 112., 21203 Veternik közötti 407-403-85/2016-8 számú, 2016. július 08-i szerződés kis értékű közbeszerzésről - két személygépkocsi, melyek szerződött értéke 1.999.998,00 dinár ÁFA nélkül, illetve ÁFÁ-val 2.399.997,60 dinár.

15. Állami támogatással kapcsolatos adatok

A Központ nem jogosult állami támogatás odaítélésére.

16. Bér, kereset és egyéb juttatásokra vonatkozó adatok

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ dolgozóinak kifizetett bérek költségei a 2016. január - december időszakban összesen 10.838.779,66 dinár.

A munkáltató terhére kifizetett társadalombiztosítási járulékok összege 2016-ban összesen 1.940.141,28 dinár.

A foglalkoztatottak havi bérének elszámolása A közszolgálati foglalkoztatottak bérelszámolási és -kifizetési szorzószámáról szóló rendelet (a SZK Hiv. Közlönye, 44/2001., 15/2002.-más rendelet*, 30/2002., 32/2002.-kiig., 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. és 58/2014. szám) alapján történik.

2016-ban nem folyósítottunk hűségjutalmat a foglalkoztatottaknak.

2016-ban a Központ dolgozóit képviselő igazgatóbizottsági és a felügyelőbizottsági tagok számára kifizetett térítmények összege összesen 398.734,20 dinár.

17. A munkaeszközökre vonatkozó adatok

A Kamenica k. k. 4037/1 számú telken felépült és a telekkönyvbe a 7945 számú ingatlanlapba 497-550-12/2017-1 szám alatt 2017. március 01-jén bejegyzett épület használatáról a dr. Milorad Pavlović Gyermekfalu, Kamenica, 1-13. és 2a. és 2b. és a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ, Újvidék közötti szerződés értelmében az intézmény egy éves időtartamra térítménymentesen rendelkezik a Gyermekfalu egy épületével és bizonyos berendezéssel, a használati idő meghosszabításának lehetőségével.

A Tartományi Kormány 2017. március 01-i, 46-334/2016 számú határozatával jóváhagyta a Kamenica k. k. 4037/1 számú kataszteri telken levő és az ingatlannyilvántartásba 7945 sz. betétbe bejegyzett épület használatáról szóló megállapodás-javaslat jóváhagyásról.

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ rendelkezésére bocsátott felszerelés a mérleg szerint a könyvelőségi nyilvántartásban szerepel, mérlegen kívül pedig az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ nyilvántartásában.

Az újvidéki székhelyű Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ vagyona és a rendelkezésére bocsátott vagyon szerepelnek a leltári jegyzékben.

A legutóbbi vagyonleltár 2016. december 31-i határnappal készült.

18. Az adathordozók őrzése

A Központ adathordozói: papír alapú, amit a Központ a hivatali helyiségeiben őriz és archivál, az irodai ügykezelésről szóló jogszabályokkal összhangban. A

Központ az összes szükséges iratot besorolta, dossziékba rendezte és nyilvántartásba vette.

A titkosként minősülő dokumentumok és adatok őrzése külön és biztonságos módon és helyen történik.

19. A Központ birtokában levő információk típusai

A Központ munkája során és a Központ tevékenységével kapcsolatos információk, amelyek a Központ birtokában vannak:

- a Központ ideiglenes igazgatóbizottságának és igazgatóbizottságának üléseiről készült és anyagokat is tartalmazó jegyzőkönyvek
- a Központ ideiglenes felügyelőbizottságának és felügyelőbizottságának üléseiről készült és anyagokat is tartalmazó jegyzőkönyvek
- a Központ ideiglenes igazgatóbizottságának, ideiglenes felügyelőbizottságának, igazgatóbizottságának és felügyelőbizottságának ülésein meghozott határozatok
- a Központ működésével kapcsolatos szerződések
- pénzügyi dokumentáció
- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról szóló nyilvántartás
- a foglalkoztatottak dokumentumai
- munkaviszonyra vonatkozó szerződések
- a Központ munkaprogramjai
- a Központ működéséről szóló éves beszámolók
- projekt-dokumentáció
- a nevelőszülőséget vállaló családok alkalmasságának értékelésében és felkészítésében való részvételre vonatkozó tárgyak
- a nevelőszülőkről vezetett nyilvántartási könyvek és a nevelőszülőséggel foglalkozó családok dossziéinak könyvei
- a védenecről vezetett nyilvántartási könyvek
- a nevelőszülőség létesítéséről vezetett nyilvántartási könyvek
- a nevelőszülőséggel foglalkozó család gyermek számára történő kiválasztásban való részvételre vonatkozó tárgyak
- a nevelőszülői családban elhelyezett gyermek védelmére vonatkozó szolgáltatások és intézkedések tervezésében való részvételre vonatkozó tárgyak
- a nevelőszülői családban elhelyezett gyermek számára nyújtott támogatásba és a nevelőszülőség céljának megvalósulásába való betekintés és ezek figyelemmel kísérésére vonatkozó tárgyak
- a gyermekek szociális védelmi rendszerből kikerülésére való felkészítésében való részvételre vonatkozó tárgyak
- a szakemberek és nevelőszülők képzésére vonatkozó tárgyak

- tájékoztatásra, promócióra, konferenciák és szemináriumok megszervezésére vonatkozó tárgyak
- a gyermekek bántalmazástól és elhanyagolástól való védelmével kapcsolatos tárgyak

20. A Központ által elérhetővé tett adatok típusai

A Központ információihoz való hozzájutás elvileg korlátlan, a titkot képező információkon kívül.

Titkos adatot a Központ alapszabályának 45. szakasza értelmében az illetékes állami szervek, vagy más illetékes szervek, szervezetek és csoportok által bizalmasként közölt és a Központ illetékes szervei által a törvény, vagy más jogszabály alapján titkosnak minősített adatok és más adatok képeznek, a törvény alapján. Az igazgatóbizottság külön általános aktust hoz a Központ titkosnak minősülő adatairól.

Az egyes információkhoz való hozzájutás A személyes adatvédelemről szóló törvény alapján is korlátozható.

21. Az információkhoz való hozzájutás iránti kérelem benyújtására vonatkozó tájékoztatás

Az adatok kérelmezője írásbeli kérelmet nyújthat be:

Postán, a Centar za porodični smeštaj i usvojenje Novi Sad, Dečje Selo 1., 21208 Sremska Kamenica címre,

vagy

elektronikus úton, a cpsuns@cpsuns.rs e-mail címen,

vagy

közvetlenül, minden munkanapon, hétfő-péntek 07.00-tól 15.00 óráig a Központ Dečje Selo 1., 21208 Sremska Kamenica címen található helyiségeiben.

A kérelemnek tartalmaznia kell a kért információ pontos leírását, a szerv, vagy a kérelmező személy nevét és pontos címét.

A kérelmezőnek fel kell tüntetnie az információ igénylésének okát.

A Központ a kérelemmel kapcsolatosan azonnal eljár, de legkésőbb 48 órán, 15 napon, vagy 40 napon belül, a kért információ típusától függően.

A Központ minden konkrét esetben mérlegeli a közérdekű információt tartalmazó dokumentum másolata kiállítási költségeinek megtérítését.

A költségek elszámolása a szükséges költségek megtérítése összegéről szóló rendelettel és az előírt költségjegyzék alapján történik.

A Központ lehetővé teszi az adatokhoz való hozzáférést, vagy határozatot hoz a kérelemnek a törvényben szabályozott okok miatti elutasításáról.

A kérelmező A közérdekű adatok megismeréséhez való jogról szóló törvény 22. szakaszában előírt okok miatt fellebbezéssel fordulhat a biztoshoz.