



РЕПУБЛИКА СЕРБИЈА  
АВТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

**ЦЕНТЕР ЗА ФАМЕЛИЈНЕ ЗМЕСЦЕНЕ И  
УСВОЕНЕ НОВИ САД**

**ИНФОРМАТОР О РОБОТИ**

Нови Сад, април, 2017.

## ЗМИСТ

1. Увод.....	2
2. Основни податки о Центру за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад и информатору.....	2-3
3. Организацийна структура.....	3-4
4. Опис функциях руководзєня.....	4-6
5. Правила у вязи з явносцу работи.....	6
6. Список најчастейше вимаганих информацийох од явней значносци.....	6
7. Опис компетенцийох, обовязкох и овласцєньох.....	7
8. Опис поступаня у рамикох компетенцийох, обовязкох и овласцєньох.....	7-8
9. Предписаня хтори ше применює у работи.....	8-10
10. Услуги хтори ше дава заинтересованим особом.....	11
11. Поступок пре даванє услугох.....	11-12
12. Препатрунок податкох о датих услугох.....	13
13. Податки о приходах и розходах.....	13-15
14. Податки о явних набавкох.....	15
15. Податки о державней помоци.....	15
16. Податки о виплачених плацох, заробкох и других приманьох.....	15-16
17. Податки о средствох работи.....	16
18. Чуванє ношачох информацийох.....	16
19. Податки о файтох информацийох у пошеду.....	17-18
20. Податки о файтох информацийох гү хторим Центер за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад оможлївює приступ.....	18
21. Информациї о подношеню вимаганя за приступ гү информациейом.....	18-19

## 1. Увод

Информатор о работи Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад за 2017. рок (у дальшим тексту: Информатор), направени марца 2017. року, у складзе зоз членом 39. Закона о шлебодним приступе гу информациейом од явней значности („Службени глашнік РС“, число 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за обявйоване информатора о работи державного органа („Службени глашнік РС“, число 68/10).

## 2. Основни податки о Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад и Информатору

### Основни податки о Центру:

Назва: Центер за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад

Адреса шедзиска: Сримска Каменіца, ул. Дзецински валал 1

Директор Центру: Ивана Копривица, мастер діловней психології

Роботни час: роботни дні од 7 до 15 годзин

Матичне число: 08948500

Порційне идентификаційне число: 108606404

Адреса електронскей пошти: [cpsuns@cpsuns.rs](mailto:cpsuns@cpsuns.rs)

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

Веб сайт: [www.cpsuns.rs](http://www.cpsuns.rs)

Центер за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад то установа социјалней заштити хтора основана з одлуку Покраїнскей влади, число: 022-40/2014 од 19.2.2014. року („Службени новини АПВ“, число 6/14). Діялноц Центру за фамелийне змесцене и усвоене дефиноване зоз Законом о социјалней заштити, Уредбу о мрежи установох социјалней заштити и Правилніком о хранітельстве. Центер формовани за територію трох управних округох: Южнобачки, Сримски и Штредньобанатски. Упис снованя Центру окончени у Привредним суду у Новим Садзе, дня 19.6.2014. року, под діловним числом: Фи. 125/2014 од 19.6.2014. року. Средства за роботу Центру у державней власности. Перши контракти о работи подписани 22.6.2015. року, кед установа почала робиц. Просторії Центру ше находза у часци простору Дзецинского валалу у Сримскей Каменіци.

### Основни податки о Информатору:

За точносц и подполносц податкох хтори облапени у Информатору о работи Центру одвичательна Ивана Копривица, директорка.

Информатор доступни на веб сайту Центру: [www.cpsuns.rs](http://www.cpsuns.rs), а тиж и у друкованей форми у службених просторийох Центру у Сримскей Каменіци, ул. Дзецински валал 1, кажди работни дзень од 7 до 15 годзин. Увид до информатора о работи Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад мож витвориц у просторийох Центру, кажди работни дзень од 7 до 15 годзин.

### 3. Организацийна структура

Организацийна структура Центру ушорена зоз Статутом Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад, число: 3/2014 од 12.3.2014. року и Правилніком о нукашней організації и систематизації роботних местох Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад, число: 110-2-1/2016 од 4.4.2016. року.

Органи Центру тоти: управни одбор, надпатраюци одбор и директор.

Нукашню организацию Центру ше утвердзуе як єдинствени процес работи у хторим кажди заняти у Центру, по налогу директора, участвуе у шицких роботах и роботних задаткох з діялносци Центру хтори одвитую його фаховей приготовки, без огляду на тото на хтори є работи и роботни задатки розпоредзени.

#### ПОДАТКИ О РОБОТНИХ МЕСТОХ И ЧИСЛУ ЗАНЯТИХ

За окончоване роботах зоз компетенційох Центру систематизовани вкупно 14 роботни места: єдно за меновану особу (директор) и тринац за заняти особи.

Порядкове число	Назва роботного места	Предвидзене число занятих	Актуалне число занятих
1.	Директор	1	1
2.	Правнік – секретар	1	1
3.	Совитнік за хранітельство	6	6
4.	Реализатор едукативних програмох	1	1

5.	Супервизор	1	1
6.	Финансийно-рахунководствени роботнїк – шеф рахунководства	1	1
7.	Административни роботнїк	1	1
8.	Вожач	1	1
9.	Пораячка	1	1
<b>Вкупно:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>

#### 4. Опис функцийоо руководзєня

Органи Центру тотѣ: управни одбор, надпатраюци одбор и директор.

Управни одбор Центру ма 5 членох и творя го двома представителє снователя, представител занятих, представител хасновательох, односно законских заступнїкох хасновательох и представител здруженьох, у складзе зоз законом, и:

- Приноши Статут Центру, як и вименки и дополненя Статута;
- Одлучує о дїлованю Центру;
- Прилапює звит о дїлованю и рочни обрахунок;
- Одлучує о хаснованю средствох, у складзе зоз законом;
- Приноши общи акти Центру, зоз своєй компетенциї, у складзе зоз законом и Статутом;
- Прилапює Програму роботи и розвою Центру и звит о єй вивершеню;
- Розписує конкурс за менованє директора и дава думанє сновательови о кандидатови за директора;
- Зоз общим актом одредзує цо у Центру предмет дїловней тайни, як и на яки ше способ щѣти тайносц тих документох, у складзе зоз законом;
- Предклада сновательови пременуку або преширєнє дїялносци;
- Одлучує о заштити правох занятих, у складзе за законом;
- Заклучує контракт о роботѣ зоз директором Центру;
- Окончує и други роботи, у складзе зоз законом и Статутом Центру и актом о снованю Центру.

Надпатраюци одбор ма 3 членох з хторих двома представителе снователя и єден представитель занятих у Центру и:

- Дава думанє о звиту о ділованю и рочним обрахунку;
- Окончує нукашні надпатрунок над хаснованьом средствох Центру;
- Окончує и други роботи, у складзе зоз законом и з тим статутом.

**Директор Центру:**

1. Приноси акт о нукашней організації и систематизації роботох у Центру, у складзе зоз законом;
2. Організує и унапрямує фахову роботу Центру, його організаційних целосцох и усоглашує роботни процес;
3. Вивершує одлуки и заключеня Управного одбору и Надпатраючого одбору;
4. Предклада Управному одбору діловну политику и Рочну програму роботи и розвою Центру;
5. Приноси одлуки и мири за вивершованє діловней политики Центру;
6. Дава звити Управному одбору о финансовим ділованю Центру и предклада закончуюци рахунок Центру;
7. Одвитує за законїтосц роботи Центру и усоглашеносц роботи Центру зоз його общима актами;
8. Стара ше о порядним информованю занятих у Центру;
9. Одлучує о снованю роботного одношеня, преставаню роботного одношеня и о розпоредзованю занятих у Центру, у складзе зоз законом;
10. Одлучує о правах, обовязкох и одвичательносцох занятих, у складзе зоз законом;
11. Одлучує о виборе фаховей и другей комісії, односно роботней ґрупи, за розришованє одредзених питаньох або пририхтованє фахових предкладаньох;
12. Окончує и други задатки у складзе зоз законом, Статутом и общима актами Центру.

Директор представя Центер пред шицкими другима субектами и правними особами.

Директор Центру то Ивана Копривица.

Контакт податки директора:

Телефон: 021/301-05-63

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

За окончоване задаткох Центру, у складзе зоз законом, директор може формовац стаемни, односно почасови работни цела (комисиї, работни ґрупи, фахово тими и под.), чийо ше задатки и состав одредзуе з актом о їх формованю.

## **5. Правила у вязи з явносцу работи**

Статут Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад, число: 3/2014 од 12.3.2014. року, у члену 40. предписуе же діловане Центра явне.

Схадзки шицких орґанох и роботних целох Центру явни, окрем у случайох яки предвидзени зоз законом або другим актом хтори принесени у складзе зоз законом, пре чуване діловней тайни.

Роботу Центру ше приказуе на интернету, на веб-боку и на других информацийно-телекомуникацийних средствох.

За витворйоване явносци работи Центру одвичательни директор. Информоване явносци о работи и роботох зоз компетенциї Центру окончуе директор або особа хтору вон овласци.

Виключоване и огранічоване явносци работи ше окончуе лем у случайох хтори предписани зоз законом або на основи окремней одлуки Управного одбору.

## **6. Список најчастейше вимаганих информацийох од явней значносци**

Центер не ма формовани список најчастейше вимаганих информацийох од явней значносци. Док ше достане вимаганя за информацийи од явней значносци, ажуре ше и информатор.

## 7. Опис компетенцийох, обовязкох и овласценьох

Центер за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад то установа социальной зашити, основана за територію Южнобачкого, Сримского и Штредньобанатского управного округу, у хторей ше пририхтує, преценює и обучує будуцих хранітельох и усвоітельох, хтора дава потримовку хранітельом, односно фамелийом хтори даваю услугу фамелийного змесценя и усвоітельом и др.

Зоз членом 131. Закона о социальной зашити („Службени глашнік РС“, число 24/2011) утвердзене же Центер окончує тотѣ роботи:

- Пририхтує, преценює и обучує будуцих хранітельох и усвоітельох;
- Дава потримовку хранітельом, односно фамелийом хтори даваю услугу фамелийного змесценя и усвоітельом;
- Дава звѣсти Центру за социальну роботу о роботѣ хранітельох и функционованю фамелийох хтори даваю услугу фамелийного змесценя и предклада мири за одстраньованє евентуалних препущеньох;
- Окончує други роботи у складзе зоз законом и другим предписаньом.

## 8. Опис поступаня у рамикох компетенцийох, обовязкох и овласценьох

У рамикох компетенцийох, обовязкох и овласценьох, а у складзе зоз Законом о социальной зашити („Службени глашнік РС“, число 24/2011), Правилніком о хранітельстве („Службени глашнік РС“, число 36/2008) и Статутом Центру за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад, число: 3/2014 од 12.3.2014. року, Центер окончує тотѣ роботи:

1. промоцію и розвой хранітельства, односно фамелийного змесценя за дзеци и младих, одроснутих и старих,
2. пририхтованє будуцих хранітельох, односно давательох услуги фамелийного змесценя и усвоітельох,
3. преценьованє будуцих хранітельох, односно давательох услуги фамелийного змесценя и усвоітельох,
4. обучованє будуцих хранітельох, односно давательох услуги фамелийного змесценя и усвоітельох,



5. даванє потримовки хранїтельом, односно фамелийом хтори даваю услугу фамелийного змесценя и усвоїтельом,
6. даванє звітох центру за социялну роботу о работи хранїтельох и функционованю фамелийох хтори даваю услугу фамелийного змесценя и предладанє мирох за одстраньованє евентуалних препущеньох,
7. видаванє лиценци физичним особом за даванє услуги фамелийного змесценя, у складзе зоз законом,
8. водзенє бази податкох о особох хтори даваю услугу фамелийного змесценя и водзенє евиденції и документації о фамелийним змесценю, у складзе зоз законом и другим предписаньом,
9. участвованє у виглєдованьох у обласци фамелийного змесценя и усвоєня,
10. участвованє у проектних активносцох у обласци фамелийного змесценя и усвоєня,
11. виробок и видаванє фаховей литератури.

Центер за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад направел Звіт о работи за 2016. рок, Програму работи за 2017. рок и Стратегийни план Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад за период од 2016. по 2018. рок.

## **9. Предписаня хтори ше применює у работи**

Дїлокруг работи Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад одредзени зоз Законом о социялней заштити („Службени глашнік РС“, число 24/2011).

Центер, як установа социялней заштити, дїлує у складзе зоз Законом о явних службох („Службени глашнік РС“, число 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – випр. др. закона, 83/2005 – випр. др. закона и 83/2014 – др. закон).

### **ДРУГИ ПРЕДПИСАНИЯ ХТОРИ ЦЕНТЕР ПРИМЕНЮЄ У РОБОТИ:**

- Фамелийни закон („Службени глашнік РС“, число 18/2005 и 72/2011 – др. закон и 6/2015)
- Правилнік о хранїтельстве („Службени глашнік РС“, число 36/2008)
- Закон о работи („Службени глашнік РС“, число 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – Одлука УС)

- Закон о шлебодним приступе гу информациейом од явней значносци („Службени глашнік РС“, число 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
- Закон о безпечносци и здравю на работи („Службени глашнік РС“, число 101/05)
- Закон о заштити податкох о особи („Службени глашнік РС“, число 97/08, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012)
- Закон о онеможлівйованю малтретованя на работи („Службени глашнік РС“, число 36/10)
- Закон о явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 124/12, 14/2015)
- Закон о бюджетней системи („Службени глашнік РС“, число 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – випр., 108/2013, 142/2014)
- Закон о плацох у державних орґанох и явних службох („Службени глашнік РС“, число 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – випр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014)
- Закон о волонтираню („Службени глашнік РС“, число 36/2010)
- Правилнік о стандардним класификаційним рамику и контним плане за бюджетну систему („Службени глашнік РС“, число 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 – випр., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 и 131/2014)
- Уредба о коефициентох за обрахунок и виплацоване плацох занятим у явних службох („Службени глашнік РС“, число 44/2001, 15/2002 – др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 – випр., 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 и 58/2014)
- Уредба о бюджетним рахунководстве („Службени глашнік РС“, число 125/2003, 12/2006).

**АКТИ ЦЕНТРУ:**

- Статут Центру за фамелийне змесцене и усвоене Нови Сад, число: 3/2014 од 12.3.2014. року;

- Правилнік о нукашней організації и систематизації роботних местох Центру за фамелійне змесценє и усвоєнє Нови Сад, число: 110-2-1/2016 од 4.4.2016. року;
- Правилнік о роботы, число: 22/2015 од 12.6.2015. року;
- Правилнік о канцеларийним и архивским ділованю, число: 52/2015 од 13.7.2015. року;
- Правилнік о безпечности и здравю на роботы, число: 1-24/2015 од 12.6.2015. року;
- Правила заштиты од огня, число: 110-5-5/2015 од 19.10.2015. року;
- Правилнік о організації бюджетного рахунководства, число: 2-24/2015 од 12.6.2015. року;
- Правилнік о условийох и способе хаснованя службеной превозки, число: 110-5-3/2015 од 19.10.2015. року;
- Правилнік о організованю и запровадзованю пописованя маєтку и обовязкох и усоглашованє кніжководительного стану зоз реалним станом, число: 110-5-8/2015 од 8.12.2015. року;
- Правила справованя занятых у роботодавца, число: 110-5-9/2015 од 8.12.2015. року;
- Діловнік о роботы управного одбору, число: 110-5-1/2015 од 19.10.2015. року;
- Діловнік о роботы надпатраюцого одбору, число: 110-5-6/2015 од 22.10.2015. року;
- Лістина категорийох регістратурного материялу зоз терминами чуваня, число: 031-6-1/2015 од 2.12.2015. року;
- Правилнік о набавкох Центру за фамелійне змесценє и усвоєнє Нови Сад, число: 3-24/2015 од 12.6.2015. року;
- Правила о поступаню у случаю инцидентних ситуацийох, число: 196-110-2/2017 од 27.2.2017. року
- Правилнік о хаснованю службених мобилних телефонох, число: 415-110-5/2016 од 21.6.2016. року
- Правилнік о розполаганю з донаторскимма средствами, число: 110-5-4/2015 од 19.10.2015. року
- Правилнік о організованю фаховей роботы, число: 288-110-2/2017 од 28.2.2017. року

## 10. Услуги хтори ше дава заинтересованим особом

Центер за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад, у складзе зоз Законом о социальной зашитѣ, законом з яким ше ушорює фамелийни одношеня и предписанями яки принешени за їх запровадзованє:

- 1) пририхтує, преценює и обучує будущих хранїтельох и усвоїтельох,
- 2) дава потримовку хранїтельом, односно фамелийом хтори даваю услугу фамелийного змесценя и усвоїтельом,
- 3) дава звѣсти центру за социальну роботу о работѣ хранїтельох и функционованю фамелийох хтори даваю услугу фамелийного змесценя и предклада мири за одстраньованє евентуалних препущеньох,
- 4) окончує други роботи у складзе зоз законом и другим предписаньом.

## 11. Поступок пре даванє услугох

**Поступак снованя хранїтельства:**

### **ВИМАГАНЄ**

Гражданє хтори ше жадаю занїмац зоз хранїтельством, подноша вимаганє Центру за социальну роботу у општини у хторей биваю и гу вимаганю прикладаю тоту документацию:

- Фотокопию особней легитимациї;
- Вивод зоз матичней кнїжки народзених;
- Вивод зоз матичней кнїжки винчаних (кед су у малженстве);
- Уверенє о державянстве;
- Лікарске уверенє;
- Потвердженє о занятосци и мешачних приходох (уключуючи и приходи зоз польопривредней діялносци, выдаваня кварталю, хижи, з нерегистрованих діялносцох);
- Потвердженє о маєтку (контракт о купопредаваню кварталю, хижи, закупе, одкупйованю, наслїдствене ришенє);
- Уверенє о неосудзованю – по службеной длужносци го обезпечує центер за социальну роботу;
- Уверенє же процив хранїтеля не порушане вишлїдзованє, односно же нет подзвигнутой обтужнїци;
- Уверенє же особа не позбута родительского права (достава ше у суду, звонкапарнїчна писарнїца);
- Уверенє же особа не позбута роботней способносци (достава ше у центру за социальну роботу);

– Потвердзене же особа не на евиденциї особох против хторей одредзена мира заштиты од насилства у фамелиї (достава ше у центру за социялну роботу).

Вимаганє зоз документацию ше придава центру за социялну роботу по месце биваня хранітельох.

### **Поступок преценьованя**

Поступок преценьованя общей подобносци хранітельней фамелиї облапя:

- анализу документох будуцих хранітельох,
- интервью з будуцима хранітелями у установи,
- интервью зоз членми фамелиї будуцих хранітельох хтори ше окончує у обисцу хранітельох,
- преценьованє под час реализациї Програмы пририхтованя за хранітельство.

### **Програма пририхтованя и обучованє**

Програму пририхтованя за хранітельство нащивую супружніки, односно невинчани партнере – будуци хранітеле. Обучованє тирва 33 годзини и ма 11 тематични целосци. Роботні, хтори тирваю три годзини, отримує ше раз у тижню. За потреби потенциалних хранітельних фамелийох зоз териториї Южнобачкого округу, обучованє ше отримує у Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад, односно у центрох за социялну роботу на териториї хтору закрива Центер за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад.

### **Синтетизовани звит**

По законченей програмы пририхтованя, Центер за фамелийне змесценє прави синтетизовани звит – наход и фахове думанє о общей подобносци будуцих хранітельох хтори ше доручує центру за социялну роботу. Центер за социялну роботу приноси одлуку о общей подобносци будуцих хранітельох и видава потвердзене о заніманю зоз хранітельством на два роки.

Хранітеле маю право на жалбу на ришенє центру за социялну роботу у случаю же не достану общу подобносц за хранітельство.

По виходзеню двох рокох, центер за социялну роботу приноси одлуку о предлужованю або утаргованю потвердзєня о заніманю зоз хранітельством, оценюючи успишносц витворйованя хранітельней улоги, а на основи провадзєня хранітельней фамелиї – односно звиту Центру за фамелийне змесценє о повторним преценьованю хранітельней фамелиї.

## 12. Препатрунок податкох о датих услугах на териториї општинах и центрох за социялну роботу од хторих по teraz превжата компетенция

Услуга фамелийного змесценя у периодзе од 1.1.2016. року по 31.12.2016. року дата вкупно 248 дзецом.
Нови хаснователе у 2016. року – вкупно 30.
На дзень 31.12.2016. року – вкупно 242.
Число хранїтельних фамелийох хтори маю лиценцу и хтори активни – 213.
Число хранїтельних фамелийох хтори маю лиценцу, а у хторих не засноване хранїтельство – 29.
Нови хранїтельни фамелиї хтори маю лиценцу у 2016. року – 19
Хранїтельни фамелиї хтори страцели лиценцу у 2016. року – 2
Число хранїтельних фамелийох на дзень 31.12.2016. року – 203.

## 13. Податки о приходох и роздох (за период 1.1.2016. по 31.12.2016. рок)

### Плановани приходи и окончени розходи за 2016. рок

ВКУПНИ ПРИХОДИ З БУДЖЕТУ

**28.053.650,54** динари

КОНТО	НАМЕНКА	ПЛАНОВАНИ СРЕДСТВА
411	ПЛАЦИ, ДОДАТКИ И НАДОПОЛНЕНЯ ЗА ЗАНЯТИХ (ЗАРОБКИ)	11.694.329,66
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРХУ РОБОТОДАВЦА	2.093.284,43
413	НАДОПОЛНЕНЯ У НАТУРИ	141.272,05
414	СОЦИЈАЛНИ ДАВАНЯ ЗАНЯТИМ	250.000,00
415	НАДОПОЛНЕНЯ ТРОШКОХ ЗА ЗАНЯТИХ	363.813,15
416	НАГРАДИ ЗАНЯТИМ И ИНШИ ОКРЕМНИ РОЗХОДИ	400.000,00

421	СТАЄМНИ ТРОШКИ	1.119.250,00
422	ТРОШКИ ПУТОВАНЯ	506.000,00
423	УСЛУГИ ПО КОНТРАКТУ	3.888.781,52
425	ЧЕЧУЦИ ОПРАВКИ И ОТРИМОВАЊЕ	135.000,00
426	МАТЕРИЈАЛ	1.327.704,64
465	ИНШИ ДОТАЦИЈИ И ТРАНСФЕРИ	1.465.216,80
482	ПОРЦИЈИ, ОБОВЈАЗНИ ТАКСИ, КАРИ И ПЕНАЛИ	100.045,36
483	ПЕНЕЖНИ КАРИ И ПЕНАЛИ ПО РИШЕЊУ СУДОХ	10.000,00
512	МАШИНИ И ОПРЕМА	4.398.452,93
515	НЕМАТЕРИЈАЛНИ МАЄТОК	160.500,00
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>28.053.650,54</b>

**Вивершенє буджету за 2016. рок**

ВКУПНИ РОЗХОДИ

**25.794.997,69** динари

Стан на рахунку на дзень 31.12.2016. року

**888,48** динари

КОНТО	НАМЕНКА	ВИВЕРШЕЊЕ БУДЖЕТУ
411	ПЛАЦИ, ДОДАТКИ И НАДОПОЛЊЕЊА ЗА ЗАНЈАТИХ (ЗАРОБКИ)	10.838.779,66
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРХУ РОБОТОДАВЦА	1.940.141,28
413	НАДОПОЛЊЕЊА У НАТУРИ	130.547,00
414	СОЦИЈАЛНИ ДАВАЊА ЗАНЈАТИМ	0
415	НАДОПОЛЊЕЊА ТРОШКОХ ЗА ЗАНЈАТИХ	305.764,50
416	НАГРАДИ ЗАНЈАТИМ И ИНШИ ОКРЕМНИ РОЗХОДИ	398.734,20
421	СТАЄМНИ ТРОШКИ	884.818,96
422	ТРОШКИ ПУТОВАЊА	505.686,20
423	УСЛУГИ ПО КОНТРАКТУ	3.842.246,06
425	ЧЕЧУЦИ ОПРАВКИ И ОТРИМОВАЊЕ	55.297,66
426	МАТЕРИЈАЛ	1.315.317,18
465	ИНШИ ДОТАЦИЈИ И ТРАНСФЕРИ	1.374.967,67

482	ПОРЦІЇ, ОБОВЯЗНИ ТАКСИ, КАРИ И ПЕНАЛИ	68.651,00
483	ПЕНЄЖНИ КАРИ И ПЕНАЛИ ПО РИШЕНЮ СУДОХ	0
512	МАШИНИ И ОПРЕМА	3.988.356,72
515	НЕМАТЕРИЯЛНИ МАЄТОК	145.689,60
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>25.794.997,69</b>

## 14. Податки о явних набавках

Финансийни план Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад за 2016. рок прилапени на складзи Управного одбору Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад, 10.2.2016. року.

Явни набавки ше реализує по Плану набавках, у складзе зоз Законом о явних набавках, о чим ше доручує квартални звѣти Управи за явни набавки.

У 2016. року запровадзени єден поступок явних набавках малей вредносци и то:

1) Контракт о явней набавки малей вредносци – Два путніцки авта, число: 407-403-85/2016-8 хтори заключени 8.7.2016. року медзи Центром за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад и „АВТО ЦЕНТРОМ ИНТЕРСРЕМ“ ДОО, Новосадска драга 112, 21203 Ветерник. Контрактова вредносц добра по тим контракту то 1.999.998,00 динари без ПДВ, односно 2.399.997,60 динари зоз ПДВ.

## 15. Податки о державней помоци

Центер не ма компетенцию додзельовац „державну помоц“.

## 16. Податки о виплацених плацох, заробках и других приманьох

Вкупно потрошени средства за виплацованє плацох за занятих у Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад у периодзе януар – децембер 2016. року то 10.838.779,66 динари.

Вкупна сума средствох хтора уплацена за социјални доприноси на терху роботодавца у 2016. року то 1.940.141,28 динари.

Мешачни обрахунок плацох занятих ше окончує у складзе з Уредбу о коефициєнтох за обрахунок и виплацованє плацох занятих у явних службах („Службени глашнік РС“, число 44/2001, 15/2002 – др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 – випр., 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 и 58/2014).

У 2016. року не було виплацованя ювильейних наградох занятим.

У 2016. року виплацовани надолполненя за роботу членом управного и надпатраюцого одбору зоз шора занятих у суми 398.734,20 динари.

## 17. Податки о средствах работѣ

На основи Спорозуменя о хаснованю объекта хтори вибудовани на катастерскей парцели число: 4037/1 к.о. Сримска Каменїца, хтори уписани до лїстку нерухомосцох число: 7945, число: 497-550-12/2017-1 од 1.3.2017. року медзи Установу за дзеци и младеж Дзецински валал „Др Милорад Павлович“ Сримска Каменїца, Дзецински валал 1-13 и 2а и 2б и Центром за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад, Центру на хаснованє на єден рок з можлївосцу предлужованя и без надолполненя уступени єден объект зоз комплексу Дзецинского валалу, з одредзену опрему хтора остала у тим объекту.

Покраїнска влада 1.3.2017. року принесла Ришенє о согласносци, число: 46-334/2016 на Предлог спорозуменя о хаснованю объекта хтори вибудовани на катастерскей парцели число: 4037/1 к.о. Сримска Каменїца, хтори уписани до лїстку нерухомосцох число: 7945.

Опрему хтора уступена Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад ше водзи билансно у кнїжководительней евиденциї, а звонкабилансно у евиденциї Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад.

Маєток Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад и маєток хтори уступени Центру за фамелийне змесценє и усвоєне Нови Сад на хаснованє, евидентовани у пописних лїстинох.

Остатнє пописованє маєтку окончене зоз станом на дзень 31.12.2016. року.

## 18. Чуванє ношачох информацийох

Центер ма ношачи информацийох: папер хтори ше чува и архивує у службених просторийох Центру, а у складзе зоз предписанями о канцеларийним дїлованю. Шицка релевантна документация класификована и находзи ше у фасциклох и регистраторох.

Документи и податки хтори ше трима як дїловну тайну ше чува на окремени способ и на безпечним месце.

## 19. Податки о файтох информацийох у пошеду

Информациї хтори настали у роботѣ або у вязѣ зоз роботу Центру и хтори ше находза у пошеду тей установѣ тотѣ:

- Записніки зоз материялами зоз схадзкох Дочасового управного одбору Центру и Управного одбору Центру
- Записніки зоз материялами зоз схадзкох Дочасового надпатраюцого одбору Центру и Надпатраюцого одбору Центру
- Одлуки хтори принешени на схадзкох Дочасового управного одбору, Дочасового надпатраюцого одбору, Управного одбору и Надпатраюцого одбору Центру
- Контракти у вязѣ зоз ділованьом Центру
- Финансийна документация
- Евиденция о запровадзених поступкох явних набавкох
- Документация занятѣх
- Контракти зоз роботних одношеньох
- Програми роботи Центру
- Рочни звѣти о роботѣ Центру
- Проектна документация
- Предмети у вязѣ з участвованьом у преценьованю общей подобносци фамелийох за хранїтельство и пририхтованьом за хранїтельство
- Кнїжки евиденциї о хранїтельох и досиєи хранїтельних фамелийох
- Кнїжки евиденциї о питомцох
- Кнїжки евиденциї о заснованим хранїтельстве
- Предмети хтори ше одноша на участвованє у виборе хранїтельних фамелийох за дзецко
- Предмети хтори ше одноша на участвованє у планованю услугох и мирох зашити дзецка у хранїтельстве
- Предмети хтори ше одноша на провадзєнє и увид до витворйованя наменки хранїтельства и потримовку дзецом и хранительних фамелийох
- Предмети хтори ше одноша на участвованє у пририхтованю дзецка за виход зоз системи социальной зашити
- Предмети хтори ше одноша на обучованє професионалцох и хранїтельох

- Предмети хтори ше одноша на информованє, промоції и організованє конференцийох и семинарох
- Предмети хтори ше одноша на заштиту дзецох од малтретованя и занєдзбованя.

## **20. Податки о файтох информациейох гү хторим Центер за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад оможлівює приступ**

Приступ гү информациейом ше у начале оможлівює без огранічованя, окрем за информацией хтори представяю діловну тайну.

За діловну тайну ше, по члену 45. Статута Центру, трима податки хтори компетентни органи Центру, у складзе зоз законом або другим предписаньом преглаша за діловну тайну, хтори як довірліви сообца компетентни державни або други компетентни органи, організації и групи, други податки, у складзе зоз законом. Управни одбор приноши окремени общи акт о діловней тайни у Центру.

Приступ гү одредзеним информациейом мож позбуц и на основи Закона о заштити податкох о особи.

## **21. Информациї о подношеню вимаганя за приступ гү информациейом**

Особа хтора вимага информацией може поднесц вимаганє у писаней форми:

по пошти на адресу:

Центер за фамелийне змесценє и усвоєнє Нови Сад

Дзецински валал 1

21 208 Сримска Каменїца

або

прейг електронскей пошти:

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

або

непоштредно го придац, кажди работни дзень, од пондзелку по пияток, од 07.00 до 15.00 годзин, у службених просторийох Центру, на адреси Дзецински валал 1, 21208 Сримска Каменїца.

Вимаганє ма облапяц прецизни опис информации хтору ше вимага, назву органа або мєно, презвиско и точну адресу особи хтора вимага информации.

Особа хтора вимага информации не муши навесц причину вимаганя информации.

Центер будзе поступац по вимаганю такой, а найдлужей у чаше 48 годзинох, 15 днєох або 40 днєох, у зависносци од факти вимаганей информации.

Центер у каждим конкретним случаю окончи преценьованє за надолпнєньом нужних трошкох за издаванє копий документох на хторих ше находза информации од явней значносци.

Обрахунок нужних трошкох ше окончує у складзе з Уредбу о висини надолпнєньох нужних трошкох и предписаним трошковнїком.

Центер оможливює приступ гү информации або приноси рїшенє з яким ше вимаганє одбива пре причини яки одредзени зоз Законом.

Особа хтора вимага информации може виявиц жалбу Поверенїкови пре причини яки предписани зоз членом 22. Закона о шлєбодним приступе гү информациейом од явней значносци.