



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ЗА  
2022. ГОДИНУ**

март, 2022. године

## Садржај

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

## 1. Увод

Информатор о раду Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2022. годину (у даљем тексту: Информатор) урађен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10 и 10/22-др. упутство).

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

### Основни подаци о Центру:

Назив: Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад

Адреса седишта: Сремска Каменица, ул. Дечје Село 1

Директор Центра: Ивана Копривица, мастер пословне психологије

Радно време: радним данима од 07 до 15 часова

Матични број: 08948500

Порески идентификациони број: 108606404

Адреса електронске поште: [cpsuns@cpsuns.rs](mailto:cpsuns@cpsuns.rs)

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

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

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

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

#### **Основни подаци о Информатору:**

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

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

### **3. Организациона структура**

Организациона структура Центра је уређена Статутом Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Сл. лист АПВ“, бр. 16/14, 48/15 и 20/20) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, бр. 1514-110-2/2019 од 17.07.2019.године и Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, број: 3447-110-2/2021 од 21.12.2021. године.

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

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

### ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

За обављање послова из надлежности Центра систематизовано је укупно 20 радних места: једно за именовано лице (директор на мандатни период од четири године) и осамнаест за остала запослена лица.

Редни број	Назив радног места	Предвиђен број запослених	Актуелан број запослених
1.	Директор	1	1
2.	Секретар-правник	1	1
3.	Саветник за хранитељство	11	11
4.	Реализатор едукативних програма	1	1
5.	Супервизор	1	1
6.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	1
7.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	1
7.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	1
8.	Возач возила Б категорије	1	1
9.	Спремачица	1	1
<b>Укупно:</b>		20	20

#### 4. Опис функција руковођења

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

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

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

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

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

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

**Директор Центра:**

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

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

Директор представља Центар пред свим другим субјектима и правним лицима.

Директор Центра је Ивана Копривица.

Контакт подаци директора:

Телефон: 021/301-05-63, 069/752-227

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

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

## **5. Правила у вези са јавношћу рада**

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

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

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

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

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

## **6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

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

## **7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења**

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

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



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

## **8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

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

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

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

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

## 9. Прописи који се примењују у раду

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

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

### ОСТАЛИ ПРОПИСИ КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

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

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
- Закон о волонтирању („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 - испр., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 и 131/2014)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/01, 15/02-др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17—др. закон и 95/18-др. закон 86/19 - др. закон, 157/20- др.закон, 19/21, 48/21 и 123/21- др. закон)

- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)

#### ОПШТА АКТА ЦЕНТРА

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

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

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

## 10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

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

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

## 11. Поступак ради пружања услуга

**Поступак заснивања хранитељства:**

### **ЗАХТЕВ**

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

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

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

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

### **Поступак процене**

Поступак процене опште подобности хранитељске породице обухвата:

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

### **Програм припреме и обуке**

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

### **Синтетизован извештај**

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

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

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

## 12. Преглед података о пруженим услугама на територији општина и центара за социјални рад од којих је до сада преузета надлежност (извор: Извештај о раду за 2021. годину)

Услуга породичног смештаја у периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године пружена је за укупно 579 деце и младих.
Нова деца на породичном смештају у 2021. години - 10.
На дан 31.12.2021. године укупан број деце на породичном смештају - 514.
Број хранитељских породица које поседују лиценцу и које су активне у 2021. години – 322.
Број хранитељских породица које поседују лиценцу, а у којима није засновано хранитељство – 29.
Нове хранитељске породице које су добиле подобност у 2021. години - 11
Хранитељске породице које су изгубиле лиценцу у 2021. години - 0
Број хранитељских породица на дан 31.12.2021. године – 351.

### 13. Подаци о приходима и расходима (за период 01.01.2021. до 31.12.2021.године)

#### Планирани приходи за 2021. годину

УКУПНИ ПРИХОДИ

42.888.065,73 динара

	конто	Извор 01 9021020	Извор 07 9024035	Извор 06 9024036
Плате, додаци и накнаде запослених	411	21.823.288,24		
Социјални доприноси на терет послодавца	412	3.633.577,49		
Накнаде у натури	413	150.000,00		
Социјална давања запосленима	414	400.000,00		
Накнада трошкова за запослене	415	950.000,00		
Награде запосленима и остали посебни расходи	416	350.000,00		
Стални трошкови	421	2.020.000,00	4.000,00	5.000,00
Трошкови путовања	422	800.000,00		188.000,00
Услуге по уговору	423	3.847.500,00	3.096.000,00	2.835.700,00
Текуће поправке и одржавање	425	250.000,00		
Материјал	426	1.390.000,00		55.000,00
Порези,обавезне таксе, казне, пенали и камате	482	130.000,00		
Новчане казне и пенали по решењу судова	483	10.000,00		
Машине и опрема	512	210.000,00		240.000,00
Нематеријална имовина	515	100.000,00		400.000,00
<b>укупно</b>		<b>36.064.365,73</b>	<b>3.100.000,00</b>	<b>3.723.700,00</b>



**Извршење буџета за 2021. годину**

УКУПНИ РАСХОДИ

40.409.986,22 динара

	конто	Извор 01	Извор 07	Извор 06
		9021020	9024043	9024045
Плате, додаци и накнаде запослених	411	21.412.612,34		
Социјални доприноси на терет послодавца	412	3.565.199,97		
Накнаде у натури	413	97.789,50		
Социјална давања запосленима	414	153.143,17		
Накнада трошкова за запослене	415	829.988,84		
Награде запосленима и остали посебни расходи	416	339.622,58		
Стални трошкови	421	1.537.670,21	2.613,40	5.000,00
Трошкови путовања	422	799.829,68		188.000,00
Услуге по уговору	423	3.813.639,89	3.096.000,00	1.873.200,00
Текуће поправке и одржавање	425	248.902,16		
Материјал	426	1.386.913,44		55.000,00
Порези,обавезне таксе, казне, пенали и камате	482	55.501,04		
Новчане казне и пенали по решењу судова	483	0,00		
Машине и опрема	512	209.424,00		240.000,00
Нематеријална имовина	515	99.936,00		400.000,00
<b>УКУПНО:</b>		<b>34.550.172,82</b>	<b>3.098.613,40</b>	<b>2.761.200,00</b>

Стање на рачуну на дан 31.12.2021. године

**0,00** динара

## 14. Подаци о јавним набавкама

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

У 2021. години није спроведен ниједан поступак јавних набавки, осим поступака набавки на које се закон не примењује, поштујући одредбе Закона о јавним набавкама.

## 15. Подаци о државној помоћи

Центар нема надлежност да додељује „државну помоћ“.

## 16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Укупно утрошена средства за исплату плата за запослене у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад у периоду јануар – децембар 2021. године износе **21.412.612,34** динара.

Укупан износ средстава уплаћен за социјалне доприносе на терет послодавца у 2021. години је **3.565.199,97** динара.

Месечни обрачун плата запослених се врши у складу са Уредбом коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01, 15/02-др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17—др. закон, 95/18-др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20- др.закон, 19/21, 48/21 и 123/21- др. закон)

У 2021. години није било јубиларних награда за запослене.

У 2021. години исплаћиване су накнаде за рад члановима управног и надзорног одбора из редова запослених у укупном износу од **339.622,58** динара.

## 17. Подаци о средствима рада

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

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

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

Последњи попис имовине извршен је са стањем на дан 31.12.2021. године.

## 18. Чување носача информација

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

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

## 19. Подаци о врстама информација у поседу

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

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

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

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

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

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

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

## **21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Центра и које се налазе на неком документу који је у поседу Центра, може се поднети Центру на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад, Сремска Каменица, Дечје Село 1 између 7 и 15 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу [cpsuns@cpsuns.rs](mailto:cpsuns@cpsuns.rs)
- усмено, на записник у писарници Центра, Сремска Каменица, Дечје Село 1, између 7 и 15 часова, радним данима

Осим тога, овом приликом подсећамо на следеће законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;
5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

**Копија докумената по страни:**

на формату А3 - 6 динара

на формату А4 - 3 динара

**Копија докумената у електронском запису:**

дискета-20 динара

ЦД - 35 динара

ДВД - 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

**Копија документа на аудио-видео касети 300 динара**

**Претварање** једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

**Упућивање копије** документа трошкови се брачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац

информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Напомињемо да **Центар** у досадашњој пракси **није наплаћивао** ни трошкове умножавања ни трошкове упућивања тражених докумената.

6. Центар је дужан да поступи по захтеву **без одлагања**, а најдуже у року од **48 сати, 15 дана** или **до 40 дана** у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, и значи да ће Центар одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Центар ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Центар ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Центар ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.
7. Центар је обавезан да или **омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити** из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. **Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења** уместо поступања по захтеву **није допуштено**;
8. У случају да Центар донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, **подносилац захтева има право да покрене управни спор**. Управни спор се покрене подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву.
9. Подносилац захтева има право да покрене **управни спор и у односу на закључак** којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

У наставку се налазе:

1. Образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Центра као органа власти. Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу
2. Образац тужбе против решења Центра којим се одбија захтев за приступ информацијама, односно против закључка којим се захтев одбацује
3. Образац тужбе против Центра због непоступања по захтеву за приступ информацијама

Пример захтева Центру  
Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад  
Дечје Село 1  
Сремска Каменица

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Адреса

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.



Образац тужбе против одлуке Центра

УПРАВНИ СУД

Београд

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења/закључка Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

#### ТУЖБУ

Због тога што :

- 1) у оспореном акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

#### Образложење

Решењем/закључком Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

---

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ и наложи Центру да удовољи захтеву тужиоца.

1. Прилози: решење Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тужилац/име и презиме,назив

\_\_\_\_\_

Адреса, седиште

---

Потпис

Образац тужбе због непоступања Центра  
Република Србија  
Управни суд  
Немањина 9  
11000 Београд  
ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

#### ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, ул. Дечје Село 1, 21208 Сремска Каменица, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 201\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 201\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Центру да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив тужиоца

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Адреса и место становања или седишта

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

**Прилози:**

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2.  
Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)