

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ
И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД**



Република Србија
Центар за породични смештај
и усвојење Београд
Радослава Грујића бр. 17
www.hraniteljstvoeps.gov.rs

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА
ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД**

2019. ГОДИНА

САДРЖАЈ

1.	УВОД.....	3
2.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД (ЦПСУ БЕОГРАД).....	3
3.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
4.	ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА.....	6
5.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	9
6.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	9
7.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	10
8.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	10
9.	ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ	11
10.	УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	14
11.	ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	14
12.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	16
13.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД ЗА ПЕРИОД 01.01.2019. ДО 31.12.2019. ГОДИНЕ	16
14.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	19
15.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	19
16.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	19
17.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	20
18.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	21
19.	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	21
20.	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	22
21.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	22

1. УВОД

Информатор о раду Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Информатор) је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр 120/04,54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10) од 14.09.2010. године. **Информатор садржи податке који се односе на 2019. годину.**

Центар за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар) је установа социјалне заштите чији је оснивач Влада Републике Србије („Службени гласник РС“, бр 58/08).

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД (ЦПСУ БЕОГРАД)

Основни подаци о Центру:

Назив: Центар за породични смештај и усвојење Београд

Адреса седишта: Београд, Врачар, Радослава Грујића бр. 17

Матични број: 17738453

Порески идентификациони број: 105736939

Шифра делатности: 8899

Адреса електронске поште: office@hraniteljstvocps.gov.rs

Тел/факс: 011/2421-191

Веб сајт: www.hraniteljstvocps.gov.rs

Овлашћено лице: Мирјана Новаков, в.д. директора

Центар за породични смештај и усвојење Београд је установа социјалне заштите основана одлуком Владе Републике Србије, дана 05.06.2008. године („Сл. гласник РС“ број 58/08). Делатност Центра за породични смештај и усвојење је дефинисана Законом о социјалној заштити („Сл.гл.РС“ бр. 24/2011), Уредбом о мрежи установа социјалне заштите („Сл.гл.РС“ бр.16/2012 и 12/2013) и Правилником о хранитељству. („Сл.гл.РС“ бр. 36/2008). Центар за породични смештај и усвојење Београд је регионални центар за подручје града Београда, Колубарског и Мачванског округа. Као регионална установа Центар је преузео надлежност за хранитељске породице са 31 општине: седамнаест у Београду, осам у Мачванском и шест у Колубарском региону.

Оснивање Центра извршено је у Трговинском суду под посл. бр. I Fi-267/08 дана 14.08.2008. године, под називом Центар за породични смештај деце и омладине Београд.

Центар мења назив дана 30.05.2012. године у Привредном суду у Београду под посл. бр. 1
Fi 136/2012. у Центар за породични смештај и усвојење Београд.

Седиште Центра се налази у Београду у ул. Радослава Грујића бр. 17, на Врачару:
Телефон: 011/2421-191, mail: office@hraniteljstvocps.gov.rs

Центар обавља послове из своје делатности и у следећим радним јединицама:

У Ваљево, Улица Вука Караџића 43/7, телефон: 014/245 – 513

У Лозници, Улица Максима Горког бб, телефон: 015/872 – 042

И канцеларији у **Шапцу**, Улица Масарикова 135, III спрат, стан 27, телефон: 015/ 355 –
617

Основни подаци о информатору:

Информатор о раду Центра за 2019. годину објављен је на веб сајту Центра www.hraniteljstvocps.gov.rs у априлу месецу 2020. године. За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговоран је **в.д. директора Центра Мирјана Новаков**.

Информатор је доступан на веб сајту Центра www.hraniteljstvocps.gov.rs и у штампаном облику у службеним просторијама Центра у Београду, ул. Радослава Грујића бр. 17, сваког радног дана од 7:30-15:30.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Центра је уређена Статутом Центра за породични смештај и усвојење Београд број: 684-110/1-3/12, од 19.04.2012. и Правилником о организацији и систематизацији послова Центра за породични смештај и усвојење Београд бр.260-403/9-5/16 од 24.08.2016. године за обављање послова из надлежности.

Органи управљања

- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Директор

Унутрашња организација Центра се утврђује као јединствен процес рада у коме сваки запослени у Центру, по налогу директора учествује у пословима и радним задацима из

делатности Центра који одговарају његовој стручној спреми (истоврсни послови), без обзира на које послове и задатке је тренутно распоређен.

За обављање делатности Центра, образоване су следеће организационе јединице:

1. Канцеларија директора Центра.
2. Служба за процену, праћење, подршку и обуку хранитељских породица и унапређивање хранитељства

1. **У канцеларији директора** обављају се следећи послови: руковођење Центром, координација рада организационих јединица, рад органа управљања, сарадња са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите, и другим установама и организацијама, сарадња са медијима, организовање стручних скупова, издавачка делатност, аналитичко-истраживачки рад и пројектне активности, сарадња са донаторима, организовање одмора и рекреације деце, вођење евиденције и статистике, радни односи, решавање притужби на рад запослених и рад хранитеља, рад Тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања, безбедност на раду, административно-финансијски послови и извештавање о раду Центра, послови планирања.

2. **Служба за процену, праћење, подршку и обуку хранитељских породица и унапређивање хранитељства** реализује различите облике кампања за хранитељство за потребе деце и хранитељских породица за територије Београдског, Колубарског и Мачванског управног округа. Ова служба реализује програм припреме и обуке будућих хранитељских породица и учествује у процени опште подобности за хранитељство. Служба обавља послове увида у рад хранитељских породица на територији Београдског, Мачванског и Колубарског управног округа, процењује степен испуњености услова и остваривања стандарда заштите деце у хранитељским породицама, планира одговарајуће видове подршке хранитељским породицама, организује мрежу социјалне подршке за целовито задовољавање потреба деце на породичном смештају. Заједно са надлежним ЦСР врши избор хранитељске породице за конкретно дете, ради на припреми хранитељске породице за смештај детета и планира заштиту деце на породичном смештају. У овој служби врши се праћење остваривања сврхе хранитељства и напредовања деце у хранитељским породицама, извештава надлежни ЦСР о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлажу мере ради отклањања евентуалних пропуста. Заједно са надлежним ЦСР ради на планирању подршке за промену облика заштите и планирању и обезбеђивању подршке за осамостаљивање детета и напуштање заштите.

Служба поред горе наведених послова обавља послове супервизије рада саветника за хранитељство и бави се истраживањима потреба деце и хранитељских породица, припремањем и реализацијом програма стручног усавршавања.

У складу са Уредбом о мрежи установа социјалне заштите (Сл. Гласник РС“ број 16/2012 и 12/2013) као и Статутом установе, организационе јединице Центра за породични смештај и усвојење Београд своју делатност реализују за подручје јединица локалне самоуправе унутар управних округа за које је Центар и основан:

- За подручје града Београда
- За подручје јединица локалне самоуправе Колубарског управног округа и општине Коцељева
- За подручје јединица локалне самоуправе Мачванског управног округа (без општине Коцељева)

ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Одлуком Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2019. годину („Службени гласник РС, бр.111/2017) утврђен је максимални број запослених у Центру који износи 41.

Према Правилнику о систематизацији бр.493-110/2-5/18 од 05.04.2018. године за обављање послова из надлежности Центра систематизовано је 41 радно место.

У 2019. години је било **34 запослених** на неодређено време.

Преглед систематизованих, попуњених и слободних места у ЦПСУ Београд на дан 31.12.2019.

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца према Правилнику о систематизацији бр. 260-403/9-5/16	Број стварно запослених
1.	Директор	1	1
2.	Секретар-правник	2	2
3.	Саветник за хранитељство	15	12
4.	Реализатор едукативних програма	8	6
5.	Супервизор	4	4

6.	Реализатор едукативних програма за стручне раднике	2	2
7.	Радник на пословима планирања и развоја, аналитичко истраживачким и пословима извештавања на нивоу Републике	1	1
8.	Финансијско рачуноводствени радник-шеф рачуноводства	1	1
9.	Самосталан финансијско-рачуноводствени сарадник	1	/
10.	Пословни секретар	1	1
11.	Возач	4	4
12.	Спремачица	1	0
УКУПНО		41	34

У току 2019. године приправнички стаж у Центру је обављало 4 стручних радника.

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 чији су циљеви усмерени на заштиту права корисника на смештају.

Управни одбор:

- 1) Доноси Статут Центра, као и измене и допуне Статута;
- 2) Одлучује о пословању Центра;
- 3) Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 4) Одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
- 5) Доноси општа акта Центра, из своје надлежности, у складу са законом и овим Статутом;
- 6) Усваја Програм рада и развоја Центра и извештај о његовом извршењу;
- 7) Расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење Оснивачу о кандидату за директора;
- 8) Општим актом одређује шта је у Центру предмет пословне тајне, као и на који се начин штити тајност ових докумената;

- 9) Предлаже оснивачу промену или проширење делатности;
- 10) Одлучује о заштити права радника, у складу са законом;
- 11) Закључује уговор о раду са директором Центра;
- 12) Обавља и друге послове, у складу са законом и овим Статутом и актом о оснивању.

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

Надзорни одбор:

1. Даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуна;
2. Врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Центра;
3. Обавља и друге послове, у складу са законом.

Директор Центра

- 1) Заступа и представља Центар у складу законом и Статутом;
- 2) Руководи, организује рад и управља радом Центра;
- 3) Предлаже План и Програм рада Центра и предузима мере за њихово спровођење;
- 4) Предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- 5) Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- 6) Организује и усклађује процесе рада у Центру;
- 7) Руководи радом Колегијума директора;
- 8) Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- 9) Доноси одлуке и издаје налоге у вези са радом и пословањем Центра;
- 10) Учествоје у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- 11) Одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- 12) Обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру;
- 13) Одлучује о изрицању мера за повреде радне обавезе–привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- 14) Одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- 15) Представља Центар и сарађује са државним и локалним органима, установама социјалне заштите, медијима и другим институцијама од значаја за рад Центра;

- 16) Предлаже Управном одбору пословну политику;
- 17) Доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Центра;
- 18) Извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже завршни рачун Центра;
- 19) Одговара за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
- 20) Стара се о редовном информисању запослених у Центру;
- 21) Одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
- 22) Одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;
- 23) Именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
- 24) Обавља и друге задатке у складу са законом, Статутом и општим актима Центра.

Вршилац дужности директора је Мирјана Новаков.

Контакт подаци директора:

Тел. 011/2421-191;

е-mail: office@hraniteljstvocps.gov.rs.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Пословање Центра је 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, часописа 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 информација од јавног значаја, јер није било захтева. У случају већег броја тражених информација од јавног значаја биће формиран и списак истих.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар је установа социјалне заштите основана за територију града Београда (седамнаест општина), Колубарског (шест општина) и Мачванског управног округа (осам општина). Центар врши припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља, пружа подршку хранитељима, односно породицама које пружају услугу породичног смештаја, усвојитељима и др.

Чланом 131. Закона о социјалној заштити („Службени 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;
- 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, Уредбом о мрежи установа социјалне заштите („Сл.гласник РС“ број 16/2012 од 07.03.2012.године) и другим прописима.

Центар покрива целу територију за коју је и основан.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У оквиру надлежности, обавеза и овлашћења, а у складу са Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011), Правилником о хранитељству („Сл.гл.РС“ бр. 36/2008) и Статутом Центра за породични смештај и усвојење Београд бр: 684-110/1-3/12 од 19.04.2012.године, Центар обавља следеће послове:

1. Промоција и развој хранитељства односно породичног смештаја за децу и младе;
2. Припрема будућих хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја;
3. Процена будућих хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја;
4. Обука будућих хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја;
5. Пружање подршке хранитељима односно породицама које пружају услугу породичног смештаја;

6. Планирање услуга и мера заштите детета на хранитељству у сарадњи са Центром за социјални рад надлежним за организовање заштите детета;
7. Праћење остваривања планова заштите, као и извештавање надлежног Центра за социјални рад о напредовању детета на хранитељству;
8. Извештавање центра за социјални рад о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлагање мера ради отклањања евентуалних пропуста;
9. 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;
10. Координација мреже подршке и сарадње са институцијама од значаја за задовољавање потреба деце, као и са хуманитарним и другим организацијама;
11. Учешће у истраживањима у области породичног смештаја и усвојења;
12. Учешће у пројектним активностима у области породичног смештаја и усвојења;
13. Едукације стручних радника Центра за породични смештај и усвојење Београд са циљем јачања њихове професионалне компетентности;
14. Израда разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;
15. Информисање, промоција и организација конференција и семинара у области породичног смештаја.

Центар доноси годишњи Програм рада и Извештај о раду.

9. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

Делокруг рада Центра одређен је Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011).

Центар као установа социјалне заштите послује у складу са Законом о јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017).

ОСТАЛИ ПРОПИСИ КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

- Породични закон („Сл.гласник РС“ бр. 18/2005 и 72/2011)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011)
- 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 и

113/2017)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр. 120/04,54/07,104/09,36/10)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ бр. 101/05)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015)
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015–др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
- Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл.гласник РС“ бр. 99/16 и 113/17)
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС „ 94/2016)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл.гласник РС“бр. 50/09)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“ бр. 20/07,...53/10, 101/10 , 10/11,16/16 и 46/17)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава буџета Републике Србије на рачун Извршења буџета Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр. 101/11, 93/12, 120/12)
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр. 118/13, 137/14 и 33/15)
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ бр. 118/17)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити: 8/2012-131
- Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија: 2/2012-10
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити: 1/2012-73
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, 42/2013
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити 42/2013
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите: 16/2012-4
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 10/93,14/93)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС„бр. 10-93, 14/93

- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 32/2006,...100/2011, 11/2012,124/2012,8/2013,4/2014-6,58/2014-3 и 113/2017-276 и др. закони)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03,12/06)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом

АКТИ ЦЕНТРА:

- Статут Центра за породични смештај и усвојење Београд;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за породични смештај и усвојење Београд;
- Правилник о раду;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о условима и начину коришћења службеног возила ;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем;
- Правилник о службеним путовањима запослених у Центру за породични смештај и усвојење Београд;
- Правилник о забрањеним поступањем запослених у Центру за породични смештај и усвојење Београд;
- Правила понашања запослених код послодавца;
- Етички кодекс;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Правилник о раду Колегијума директора;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- Упутство за поступање по притужбама корисника и трећих лица;
- Упутство о поступању тима у случају сумње на постојање насиља у хранитељској породици;
- Правилник о располагању донаторским средствима;
- Правилник о начину пружања прве помоћи са инструкцијама;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Центру за породични смештај и усвојење Београд;
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;

- Правилник о управљању сукобом интереса у ЦПСУ;
- Правилник о стручном усавршавању запослених у ЦПСУ Београд;
- Правилник о приправницима и обављању приправничког стажа у ЦПСУ Београд;
- Програм стручног оспособљавања приправника и волонтера у Центру за породични смештај и усвојење Београд;
- План интегритета.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Као што је већ наведено у делу који који описује надлежности, обавезе и овлашћења, делатност ЦПСУ Београд је дефинисана чланом 131. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр: 24/2011), односно, Центар врши припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља, пружа подршку хранитељима, односно породицама које пружају услугу породичног смештаја, усвојитељима, извештава Центар за социјални рад о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлаже мере ради отклањања евентуалних пропуста;

11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак заснивања хранитељства

А) ЗАХТЕВ

Грађани који желе да се баве хранитељством, подносе захтев Центру за социјални рад према месту пребивалишта, а уколико се странка сагласи да неопходна документа прибави стручни радник надлежног центра за социјални рад, врши се прибављање следећих докумената: фотокопија личне карте, Извод из матичне књиге рођених, Извод из матичне књиге венчаних (ако су у браку), Уверење о држављанству, Уверење о здравственом стању, 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 (добива се у суду, ванпарнична писарница), уверење да није лишен пословне способности (добива се у центру за социјални рад), потврду да није на евиденцији лица против кога је одређена мера заштите од насиља у породици (добива се у центру за социјални рад).

Захтев са документацијом предаје се надлежном Одељењу Градског центра за социјални рад према месту пребивалишта хранитеља.

Б) 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 за хранитељство има за циљ да будуће хранитеље ближе информише о хранитељској улози и специфичним потребама деце и унапреди њихова знања, вештине и компетенције за одгајање деце на хранитељству. Теме програма припреме дефинисане су правилником о хранитељству. Програм припреме за хранитељство реализује се методом групног рада, применом интерактивног метода учења. Трочасовне радионице одржавају се једном недељно. За потребе потенцијалних хранитељских породица из Колубарског и Мачванског региона, обуке се одржавају у канцеларијама у Шапцу, Ваљеву и Лозници.

Ц) СИНТЕТИЗОВАН ИЗВЕШТАЈ

Након завршеног програма припреме, реализатори едукативних програма за хранитеље, тимски сачињавају Синтетизован извештај – налаз и стручно мишљење о општој подобности будућих хранитеља који се доставља надлежном Одељењу Градског центра 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

Број ХП на евиденцији Центра за 2019. годину

ЦПСУ Београд	Број активних ХП у току 2019.	Број активних ХП на дан 31.12.2019.
Укупно	722	675

Број деце и младих на евиденцији Центра за 2019. годину

ЦПСУ Београд	Број корисника у току 2019.	Број корисника на дан 31.12.2019.
Укупно	1111	999

На дан 31.12.2019. године било је 35 породица без деце на смештају, док у току године 15 породица није имала децу на смештају.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД ЗА ПЕРИОД 01.01.2019. ДО 31.12.2019. ГОДИНЕ

Од јануара 2019. године Центар за породични смештај и усвојење Београд је укључен у Информациони систем извршења буџета – ИСИБ. Овим су укинута подрачуни отворени код Управе за трезор преко којих је обављано финансијско пословање до 31.12.2018. године. Обављање платног промета од 2019. године врши се на рачуну број: 840-1620-21-буџет Републике Србије остверен је укупан приход у износу од 55.649.000,00 динара, а укупани расходи и издаци извршени у износу од 54.342.000,00 динара, од чега је располагао средствима из буџета у укупном износу од 54.142.000,00 динара која је у укупном износу извршио. Разлика настала у приходима и расходима у 2019. години извршена је из пренетих неутрошених средстава из претходне године и односи се на средства донација која се троше у складу са потребама деце и младих на смештају.

А) ПРИХОДИ

(у хиљадама динара)

	Конто	Опис	Приход	Извор		
				Буџет Републике Србије	Донација	Остали извори
1.	791100	Приходи из	54.142	54.142		

		бюдета				
2.	744100	Текући добровољни трансфери од правних и физичких лица	88		88	
3.	732100	Текуће донације од међународних организација	1.419		1.419	
УКУПНО			55.649	54.142	1.507	

Б) РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

(у хиљадама динара)

	Конто	Опис	Расход	Извор	
				Буџет Републике Србије	Остали извори
		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запосленима	37.072	37.072	
2.	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	4.448	4.448	
3.	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.909	1.909	
1-3		Укупан расход за плате:		43.429	
4.	413100	Поклон деци запослених	64	64	
5.	414311	Отпремнина приликом одласка у пензију	412	412	
6.	415100	Превоз на посао	1.129	1.129	
8.	416100	Јубиларне награде	80	80	
1-8		Укупно расходи за запослене:	45.114	45.114	
		ИЗДАЦИ ЗА РОБУ И УСЛУГЕ			
9.	421100	Трошкови платног промета	7	7	

10.	421200	Енергетске услуге	726	726	
11.	421300	Комуналне услуге	311	311	
12.	421400	Услуге комуникације	785	785	
13.	421500	Трошкови осигурања	157	157	
14.	421600	Трошкови закупа имовине	790	790	
15.	421900	Остали трошкови	78	78	
16.	422100	Трошкови службених путовања у земљи и иностранству	529	529	
17.	423100	Административне услуге	53	53	
18.	423200	Компјутерске услуге	1.028	1.028	
19.	423300	Услуге образовања и усавршавања	398	398	
20.	423400	Услуге информисања и штампања	250	250	
21.	423500	Стручне услуге	141	34	107
22.	423600	Услуге за угоститељство	254	254	
23.	423700	Поклон-деци на хранитељству	82		82
24.	423900	Остале опште услуге	248	248	
25.	424300	Медицинске услуге	3	3	
26.	425100	Текуће одржавање зграде	43	43	
27.	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	535	535	
28.	426100	Административни материјал	429	429	
29.	426300	Материјал за образовање запослених	94	94	
30.	426400	Материјал за саобраћај	1.418	1.418	
31.	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	415	415	
32.	426900	Материјал за посебне намене	224	224	
33.	482100	Републичке таксе (<i>порез регистрација</i>)	81	70	11
9-33		Укупно:	9.079	8.879	200
		ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНСИЈСКУ			

		ИМОВИНУ			
34.	512200	Административна опрема	149	149	
УКУПНО ТЕКУЋИ РАСХОДИ			54.342	54.142	200

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке се реализују према Плану набавки, у складу са Законом о јавним набавкама, о чему се достављају квартални извештаји Управи за јавне набавке. Сви поступци су оглашени и на званичном сајту Центра, у делу Јавне набавке.

У току 2019. године Центар је спровео следеће поступке ЈНМВ:

1. ЈНМВ БР. 1/2019-Набавка бензина за потребе Центра за породични смештај и усвојење Београд. Уговор закључен са Лукоил Србија дана 19.02.2019., број уговора 471-550/1/19 од 19.02.2019.. Матични број:07524951, ПИБ:100000830.
2. ЈНМВ БР. 2/2019-Набавка компјутерских услуга Уговори закључени са: 1. Технолошким партнерством д.о.о. дана 21.08.2019, број Уговора 1979-403/85-10/19. Матични број 20670886, ПИБ:106737211. 2. Електроник партнер Уговор закључен дана 04.04.2019., број уговора 711-403/85-16/19. Матични број:17589164, ПИБ:103605787. 3. Medio trade д.о.о. Уговор закључен дана 04.04.2019., број уговора 711-403/85-17/19. Матични број:20173777, ПИБ:104485527
3. ЈНМВ БР. 3/2019-Набавка телекомуникационих услуга. Уговор закључен са Телеком Србија дана 26.03.2019., број Уговора 1102-403/85-24/18. Матични број:17162543, ПИБ:100002887.

Сви поступци јавних набавки испод вредности од **500.000,00** динара спроводе се у складу са Законом.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар нема надлежност да додељује државну помоћ

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Средства за плате запослених у Центру за породични смештај и усвојење Београд, обезбеђена у буџету Републике Србије, обрачуната и исплаћена на начин и у складу са

важећим законским прописима за 34 радника у сталном радном односу у износу од 43.429.000,00 динара.

Средства обезбеђена у буџету Републике Србије исплаћена су за превоз запослених на посао и са посла у износу од 1.129.000,00 динара.

У 2019. године из средстава обезбеђених у буџету Републике Србије исплаћене су поклон честитке деци запослених 64.000,00 динара, отпремнина за одлазак у пензију једног запосленог 277.000,00 динара, солидарна помоћ запосленима 135.000,00 динара и јубиларне награде у износу од 80.000,00 динара.

Укупни расходи за запослене у колони из средстава обезбеђених у буџету Републике Србије износе 45.114.000,00 динара.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад Центра за породични смештај и усвојење Београд су носиоци права коришћења непокретности и опреме у јавној својини.

Уговором о давању на коришћење непокретности Град Београд даје на коришћење део простора без накнаде непокретност – објекат у улици Радослава Грујића број 17 у Београду, на катастарској парцели број 1200/1 КО Врачар, уписан у лист непокретности број 2538 КО Врачар.

Стање нефинансијске имовине, некретнине и опреме на дан 31.12.2019. године приказано је у табели.

Биланс стања некретности и опреме

(у хиљадама динара)

	Број конта	Назив	Бруто вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1.	011125	Некретнине- пословна зграда	5.587	3.370	2.217
2.	011211	Опрема за копнени саобаћај	7.010	5.002	2.008
3.	011220	Административна опрема	6.269	5.728	541
4.	016111	Компјутерски софтвер нематеријална имовина	230	138	92
Укупно 1-4 некретнине и опрема			19.128	14.263	4.865

Бруто вредност 19.128.000,00 динара је коригована исправком вредности у износу од 14.263.000,00 динара. Укупна вредност некретнине и опреме је 4.865.000,00 динара на дан 31.12.2019. године.

Центар је за 2019. годину у складу са важећим законским прописима реализовао потребна књижења, отписе и исправке вредности која дају приказано стање.

Центар је 2019. године евидентирао обрачунате неплаћене расходе, пренете обавезе за плаћање у 2020. години у износу 3.947.547,28 динара(од чега за исплату плата децембар 2019. године 3.778.619,17 динара и обавезе према добављачима 168.928,11 динара)

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар поседује носаче информација. Документација 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.

Центар нема документа и податке који се сматрају пословном тајном.

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 Управног одбора Центра;
- Записници са материјалима са седница Надзорног одбора Центра;
- Одлуке донете на седницама Управног и Надзорног одбора Центра;
- Уговори у вези са пословањем 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 са учешћем 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 организацију конференција 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 БЕОГРАД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Центар за породични смештај и усвојење на основу захтева за приступ информацијама омогућава приступ свим врстама информација садржаних у неком документу, а које су настале у раду или у вези са радом Центра. Не могу се разгледати списи који су поверљиви, односно, представљају пословну тајну, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака. Пословном тајном се према члану 50. Статута Центра сматрају подаци које надлежни органи Центра у складу са законом или другим прописом прогласе за пословну тајну, које као поверљиве саопште надлежни државни или други надлежни органи, организације и групе, други подаци, у складу са законом.

Управни одбор доноси посебан општи акт о пословној тајни у Центру.

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

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације може поднети писани захтев:

1. Путем поште на адресу:

Центар за породични смештај и усвојење Београд

Ул. Радослава Грујића бр. 17

11000 Београд

или

2. Путем електронске поште:

Е-маил: office@hraniteljstvocps.gov.rs

Захтев се може непосредно предати сваког радног дана од понедељка до петка од 7:30 до 15:30 часова у службеним просторијама Центра, на адреси Радослава Грујић бр. 17. Захтев треба да садржи прецизан опис информације која се тражи, назив органа или име, презиме и тачну адресу тражиоца. Тражилац не мора навести разлог тражења информације. Центар ће поступати по захтеву одмах, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Центар ће у сваком конкретном случају извршити процену за накнадом нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја. Обрачун нужних трошкова ће се извршити у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова и прописаним трошковником. Центар ће омогућити приступ информацији или ће донети решење којим се захтев одбија (уз писмено образложење) из разлога који су одређени Законом. Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику из разлога који су прописани чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.