

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 42/91, 71/94 и 79/05), у вези са чланом 114. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 24/11) и Одлуком о оснивању Центра за породични смештај и усвојење Крагујевац („Службени гласник Републике Србије“, број 37/11), Привремени Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Крагујевац, на својој седници одржаној **03.11.2011.** године доноси

СТАТУТ

ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ КРАГУЈЕВАЦ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се питања везана за делатност, управљање, пословање, услове за именовање и разрешење директора, као и друга питања од значаја за рад Центра за породични смештај и усвојење КРАГУЈЕВАЦ (у даљем тексту: Центар) за територију Шумадијског, Рашког, Моравичког, Расинског и Златиборског управног округа, основаног од стране Владе Републике Србије (у даљем тексту: Оснивач), и то:

1. статус,
2. дефиниција и мисија,
3. назив и седиште,
4. печат и штамбил,
5. делатност,
6. средства за пословање,
7. унутрашња организација,
8. управљање и заступање,
9. јавност рада и пословна тајна,
10. планирање рада и развоја,
11. друга питања од значаја за обављање делатности.

II. СТАТУС

Члан 2.

Центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, оснивачким актом и овим статутом.

У правном промету са трећим лицима, Центар иступа у своје име и за свој рачун, у складу са законом.

За преузете обавезе, Центар одговара свим својим средствима.

Центар се уписује у судски регистар.

III. ДЕФИНИЦИЈА И МИСИЈА

Члан 3.

Центар за породични смештај и усвојење, 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.

Мисија Центра је усмерена на унапређивање квалитета живота деце у хранитељским породицама, односно корисника услуге породичног смештаја и усвојеницима, путем јачања компетенција хранитеља, пружалаца услуге породичног смештаја и усвојитеља, остваривања минималних стандарда услуге, као и континуираног стручног усавршавања и јачања стручних компетенција запослених у Центру.

IV. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Центар послује под називом: „Центар за породични смештај и усвојење Крагујевац“.

Члан 5.

Седиште Центра је у Крагујевцу, улица Чика Матина број 5.

Члан 6.

О промени назива, седишта, као и о другим променама везаним за статус Центра, одлучује министар надлежан за социјалну заштиту.

V. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 7.

Центар има два печата и то:

1) печат пречника 32 мм је округлог облика. Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије и, почев од спољашњег круга, гласи: „Република Србија, Центар за породични смештај и усвојење Крагујевац“. У дну печата уписано је седиште Центра: „Крагујевац“.

Текст печата је на српском језику и исписан је ћириличним писмом.

Печат се употребљава за оверу јавних исправа и других аката којима се одлучује и службено обраћа другим правним и физичким лицима и у платном промету.

2) печат пречника 20мм је округлог облика и исте садржине као и печат из става 1. тачка 1) овог члана, а употребљава се за оверу књижица, легитимација и сл.

За употребу и чување печата одговоран је директор Центра. Директор може употребу и чување печата одлуком поверити другом лицу запосленом у Центру.

Члан 8.

Центар има штамбиљ.

Штамбиљ Центра је правоугаоног облика.

Текст штамбиља је распоређен тако што је у горњем делу исписано: „Република Србија, Центар за породични смештај и усвојење Крагујевац“.

У средини штамбиља је простор за деловодни број акта.

Испод простора за деловодни број акта стоји: „Датум“ и простор за уписивање датума завођења акта.

У дну штамбиља исписано је седиште Центра „Крагујевац“.

Штамбиљ се користи за завођење долазних и одлазних аката Центра.

Члан 9.

Званични лого Центра је симбол кућице у којој су исписана слова ЦПСУ, величине 20 x 20 мм и израђен је у три боје, црвена, сива и плава.

VI. ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА

Члан 10.

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) доношење одлуке о општој подобности будућих хранитеља и издавање потврде за бављење хранитељством;

- 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) израде разних информативних и едукативних материјала за хранитеље и стручне литературе за стручне раднике;
- 12) информисање, промоција и организација конференција и семинара у области породичног смештаја и усвојења.

VII. СРЕДСТВА ЗА ПОСЛОВАЊЕ

Члан 11.

Оснивач обезбеђује просторне и инфраструктурне услове за рад Центра.

Оснивач обезбеђује средства за пословање и извршење делатности Центра, у складу са законом.

Члан 12.

Средства за рад Центра обезбеђују се у буџету Републике Србије, за извршење делатности предвиђених законом.

Центар може остварити средства и путем донација, задужбина и фондација, као и пружањем услуга из своје делатности другим наручиоцима, све у складу са законом.

Члан 13.

Остварену добит Центар користи за извршавање и развој своје делатности.

О начину располагања оствареним вишком средстава, на предлог директора, одлучује Управни одбор.

VIII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

За ефикасно обављање делатности Центар је организован у следеће организационе целине¹:

- 1) Канцеларија директора Центра;
- 2) Служба за припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља;
- 3) Служба за подршку хранитељима односно хранитељским породицама и усвојитељима.

Члан 15.

Служба је стручно самостална организациона јединица.

Организацију и стручни рад службе обезбеђује директор Центра.

Члан 16.

Унутрашњу организацију, функционисање и задатке запослених и надлежности утврђује директор актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

На акт из става 1. овог члана сагласност даје министар надлежан за социјалну заштиту.

Члан 17.

Директор може за извршење појединих послова и задатака образовати пројектне тимове, стручна тела, радне групе и друга тела.

Чланови тела из става 1. овог члана могу бити и стручњаци из других организација или стручни експерти из области социјалне заштите.

IX. УПРАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Управни одбор

Члан 18.

Управни одбор је орган управљања Центра.

Састав, именовање и разрешење

Члан 19.

Управни одбор именује и разрешава министар надлежан за социјалну заштиту.

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

Члан 20.

Мандат председника и чланова Управног одбора траје четири године. Чланови Управног одбора по истеку мандата могу бити поново именовани.

Члан 21.

Дужност члана Управног одбора може престати и пре истека мандата, у следећим случајевима:

1. У случају опозива. Члан Управног одбора може бити опозван у случају неоправданог изостанка са три седнице заредом, односно са пет седница у току трајања свог мандата. Решење о разрешењу доноси министар надлежан за социјалну заштиту, на предлог Управног одбора.

2. На лични захтев.

3. У случају прихватања функције која је неспојива са чланством у Управном одбору, даном избора односно именовања на ту функцију. Министар надлежан за социјалну заштиту доноси решење о разрешењу чланства у Управном одбору по сазнању о именовању члана Управног одбора на другу функцију.

Надлежност

Члан 22.

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, у складу са законом;
- 9) предлаже оснивачу промену или проширење делатности;
- 10) одлучује о заштити права запослених, 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.

Начин рада

Члан 23.

Управни одбор о питањима из своје надлежности расправља и одлуке доноси на седницама.

Седница се, по правилу, одржава у непосредном присуству већине чланова Управног одбора од укупног броја чланова Управног одбора.

Седница Управног одбора може се одржати и уколико његови чланови нису непосредно присутни у истој просторији, коришћењем савремених електронских средстава комуникације, која члановима Управног одбора омогућују моменталну размену ставова (телефонске или интернет conference опције). У случају одржавања седнице на начин предвиђен у овом ставу, пре отпочињања рада по предвиђеном дневном реду, неопходно је на неспоран начин идентификовати чланове Управног одбора који учествују на седници.

У изузетним случајевима, када се не може обезбедити непосредно присуство члана, односно чланова Управног одбора, као и када се седница не може одржати нити на начин из става 3. овог члана, Управни одбор може

одлучивати на основу писаних појединачних изјашњавања, односно гласова чланова достављених електронском поштом или телефаксом.

У случају изјашњавања из става 4. овог члана, писмено изјашњавање члана Управног одбора мора неспорно изражавати његово изјашњење, односно глас (потписом факсираниг документа, односно скенираним потписом документа послатог електронском поштом).

О начину изјашњавања у складу са ставом 4. и 5. овог члана, одлучује председник, а у случају његове спречености, члан Управног одбора који замењује председника Управног одбора, о чему сачињава посебан записник.

Члан 24.

Уколико је на седници, која се одржава како је предвиђено ставом 2. и 3. члана 23. овог статута, присутна већина чланова Управног одбора, одлука која се доноси важећа је.

Одлука на седници доноси се простом већином гласова од укупног броја присутних чланова, осим ако законом или овим статутом није друкчије одређено.

Када Управни одбор одлучује на начин из става 4. и 5. члана 23. овог статута, одлука се сматра донетом уколико се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 25.

Гласање на седници у непосредном присуству чланова Управног одбора по правилу је јавно.

Члан 26.

Председник сазива и води седнице, стара се о извршењу донесених одлука, потписује акта Управног одбора и обавља друге послове у складу са овим статутом и Пословником о раду Управног одбора.

У случају немогућности председника да обавља послове из претходног става, исте послове обавља члан Управног одбора који замењује председника Управног одбора.

Члан 27.

Управни одбор је обавезан да усвоји Пословник о раду, којим се прецизније уређује начин рада Управног одбора.

Члан 28.

Члановима Управног одбора могу се исплаћивати дневнице и трошкови доласка на седницу органа, уколико су реални.

Директор

Члан 29.

Радам и пословањем Центра руководи директор, у складу са законом и овим Статутом.

Именовање и разрешење

Члан 30.

Директора именује министар надлежан за социјалну заштиту, на основу јавног конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора.

Члан 31.

За директора центра за породични смештај и усвојење може бити именован држављанин Републике Србије који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука, и има најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 32.

Кандидат за директора, уз приложену законом предвиђену документацију, дужан је да за свој мандатни период поднесе програм рада Центра, са смерницама за његову реализацију за мандатни период на који се врши избор.

Програм рада Центра разматра Управни одбор у поступку давања мишљења за именовање директора.

Члан 33.

Мандат директора траје четири године.

По истеку мандата исто лице може бити поново именовано за директора Центра.

Члан 34.

Директор може бити разрешен и пре истека мандата за који је именован, у складу са законом.

Надлежност

Члан 35.

Директор организује и руководи процесом рада и пословања Центра, заступа и представља Центар пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра.

Члан 36.

Директор може овластити једно лице запослено у Центру које ће га замењивати у случају његове одсутности.

Овлашћења из става 1. овог члана, овлашћено лице не може даље преносити.

Члан 37.

Директор:

- 1) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру, у складу са законом;

- 2) организује и усмерава стручни рад Центра, његових организационих целина и усклађује радни процес;
- 3) извршава одлуке и закључке Управног одбора и Надзорног одбора;
- 4) предлаже Управном одбору пословну политику и годишњи програм рада и развоја Центра;
- 5) доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Центра;
- 6) извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже завршни рачун Центра;
- 7) одговра за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
- 8) стара се о редовном информисању запослених у Центру;
- 9) одлучује о заснивању радног односа, престанку радног односа и о распоређивању запослених у Центру, у складу са законом;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
- 11) одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;
- 12) именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
- 13) обавља и друге задатке у складу са законом, овим статутом и општим актима Центра.

Одговорност

Члан 38.

Директор је за свој рад одговоран министру надлежном за социјална питања односно оснивачу.

Надзорни одбор

Састав, именовање и разрешење

Члан 39.

Надзорни одбор именује и разрешава министар надлежан за социјалну заштиту.

Надзорни одбор се именује на четири године.

Надзорни одбор има три члана, од којих су два представника оснивача у један представник запослених у Центру.

Члан 40.

Својство члана Надзорног одбора може престати и пре истека мандата.

На престанак својства члана Надзорног одбора пре истека мандата, као и на обавезе оснивача у овим случајевима, сходно се примењују правила о Управном одбору.

Надлежност и начин рада

Члан 41.

Надзорни одбор:

1. даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуну;
2. врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Центра;
3. обавља и друге послове, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 42.

Одредбе о начину рада Управног одбора сходно се примењују на уређење начина рада Надзорног одбора.

X – ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 43.

Пословање Центра је јавно.

Све информације о раду и пословању Центра доступне су јавности, у складу са законом.

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

Члан 44.

Органи и тела Центра морају обезбедити редовно, правовремено, истинито и према садржају и облику приступачно обавештавање запослених у Центру, о свим питањима из делатности Центра, у складу са законом или другим актом донетим на основу закона.

Члан 45.

Запослени у Центру дужни су да чувају пословну тајну.

Члан 46.

Пословном тајном сматрају се подаци:

1. које надлежни органи Центра у складу са законом или другим прописом прогласе за пословну тајну,
2. које као поверљиве саопште надлежни државни или други надлежни органи, организације и групе,
3. други подаци, у складу са законом.

Члан 47.

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

Члан 48.

Документа и подаци који су пословна или друга тајна, не смеју се предати или саопштити другима, изузев ако прописима није другачије одређено.

За саопштавање података или давање докумената који су пословна или друга тајна, овлашћеним органима или организацијама, овлашћен је директор или друго лице које одреди директор.

Члан 49.

Кршење дужности чувања пословне или друге тајне, сматра се тежом повредом радне обавезе.

XI – ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 50.

Центар усмерава своју делатност, пословање и развој Планом и програмом рада и развоја.

План рада и развоја Центра је:

- стратешки/развојни план – који се односи на период од три до пет година, и
- годишњи план и програм рада.

Члан 51.

Стратешким/развојним планом Центра утврђују се стратешки циљеви и правци развоја, као и активности и механизми потребни за њихово остварење.

Стратешки/развојни план Центра доноси се у консултативном процесу са свим актерима релевантним за област деловања Центра, уз коришћење савремених метода стратешког планирања.

Стратешки/развојни план Центра усваја Управни одбор.

Члан 52.

Годишњи план и програм рада Центра јесте акциони план за реализацију стратешког плана Центра.

У годишњем плану и програму рада и развоја, одвојено се приказује обим и врста рада за коју средства обезбеђује оснивач.

Члан 53.

Годишњи план и програм рада и развоја Центра предлаже директор, најкасније месец дана пре отпочињања периода на који се Програм односи.

Управни одбор усваја Годишњи план и програм рада и развоја Центра, најкасније до краја јануара текуће године.

Члан 54.

Уколико Управни одбор не може правовремено да усвоји годишњи план и програм рада и развоја и ако би то могло да угрози извршавање плана због чега може настати штета, Управни одбор може усвојити привремени план и програм рада и развоја Центра, који ће се користити док се не усвоји програм у редовном поступку.

Члан 55.

О извршењу усвојеног стратешког/развојног и годишњег плана и програма рада и развоја Центра, стара се директор.

Члан 56.

Управни одбор прати и анализира извршење стратешког/развојног и годишњег програма рада и развоја, као и испуњавање обавеза које произилазе из њих, најмање сваких шест месеци.

У случају промењених услова за извршавање плана и програма, у току године обавља се ревизија, односно модификација годишњег програма рада и развоја, по истом поступку предвиђеном за усвајање програма.

Уколико модификација годишњег плана и програма утиче на реализацију стратешког плана Центра, директор иницира поступак за преиспитивање стратешког плана.

XII – ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Синдикат

Члан 57.

Организација синдиката запослених у Центру има право да, у складу са законом, учествује:

1. у изради општих аката, којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених;
2. при одлучивању о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених пред овлашћеним лицем, односно органом у Центру, у складу са законом.

Општа акта Центра

Члан 58.

Општа акта Центра су:

1. Статут;
2. Правилник о унутрашњој организацији Центра и систематизацији послова и задатака;
3. други општи акти у складу са законом;
4. планови и програми;
5. пословник о раду Управног одбора и други пословници којима се уређује рад тела Центра;
6. одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Начин доношења и измене и допуне општих аката

Члан 59.

Општа акта из претходног члана овог статута доносе органи предвиђени законом и овим статутом.

Члан 60.

Измене и допуне општег акта врше се на начин и у поступку предвиђеном за њихово доношење.

Члан 61.

Општа акта Центра објављују се на огласној табли Центра, на интернет презентацији Центра, као и на други начин предвиђен законом.

XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Надлежни орган Центра дужан је да усвоји општа акта која уређује закон или одговарајући подзаконски акт, најкасније у року од шест месеци од доношења Статута Центра.

Члан 63.

Оснивач даје сагласност на промену делатности и на статусне промене Центра.

Члан 64.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

У Крагујевцу

Број: 39-110/2011

Датум:

Објављен: _____

Ступио на снагу: _____

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Предраг Петровић
