

На основу члана 114. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/11) и члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 42/91, 71/94 и 79/05 – др. закон), Управни одбор Републичког Завода за социјалну заштиту, на својој седници одржаној дана 25.03.2013. године доноси:

СТАТУТ

Републичког завода за социјалну заштиту Републике Србије

I – УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређују се питања везана за рад Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод), основаног од стране Владе Републике Србије одлуком о оснивању објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије“, број 117/05 од 30. децембра 2005. године, и то:

- статус,
- назив и седиште,
- печат и штамбиљ,
- дефиниција и мисија,
- делатност,
- средства за пословање,
- унутрашња организација,
- управљање и заступање,
- јавност рада и пословна тајна,
- планирање рада и развоја,
- друга питања од значаја за обављање делатности.

II – СТАТУС

Члан 2.

Оснивач Завода је Влада Републике Србије, која своја оснивачка права, у складу са Законом о социјалној заштити (у даљем тексту: Закон), врши преко министарства надлежног за социјалну заштиту.

Члан 3.

Завод је установа социјалне заштите за праћење, унапређивање општег концепта као и праксе социјалне заштите, подстицање развоја и обављање истраживачких и других послова у области социјалне заштите, у складу са Законом и другим односним актима.

Делатност Завода усмерена је на унапређивање система социјалне заштите, кроз континуирано, организовано, систематски и научно засновано и стручно компетентно, ангажовање друштвених ресурса и њиховог стављања у функцију унапређења система социјалне заштите.

Члан 4.

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

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

За преузете обавезе, Завод одговара свим својим средствима.

Завод се уписује у регистар надлежног органа.

III – НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Завод послује под називом: «Републички завод за социјалну заштиту».

Члан 6.

Седиште Завода је у Београду, улица Теразије број 34.

Члан 7.

О промени назива, седишта, као и о другим променама везаним за статус Завода, одлучује оснивач.

IV – ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Завод има два печата:

- 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, Републички завод за социјалну заштиту».
- У дну печата уписано је седиште Завода: «Београд».

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

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

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

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

Члан 9.

Завод има штамбиљ.

Штамбиљ Завода је четвртастог облика.

Текст штамбиља распоређен је тако што је у горњем делу исписано: «Република Србија, Републички завод за социјалну заштиту».

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: «Београд».

Члан 10.

Штамбиљ се користи за завођење долазних и одлазних аката Завода.

V – ФУНКЦИЈЕ ЗАВОДА

Члан 11.

Функције Завода су:

- истраживање
- професионална обука
- процена стручног рада – супервизија
- информисање, промоција и подршка

VI - ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Члан 12.

Републички завод за социјалну заштиту, у оквиру своје делатности, обавља следеће послове:

- 1) прати квалитет стручног рада и услуга у установама социјалне заштите, у складу са овим законом;
- 2) пружа стручну подршку (у даљем тексту: супервизијска подршка) ради унапређења стручног рада и услуга социјалне заштите;
- 3) истражује социјалне појаве и проблеме, делатност и ефекте социјалне заштите, израђује анализе и извештаје у области социјалне заштите и предлаже мере за унапређење социјалне заштите;
- 4) развија систем квалитета у социјалној заштити, координира развој стандарда услуга и предлаже министарству за социјалну заштиту унапређење постојећих и увођење нових стандарда;
- 5) развија и реализује моделе супервизијске подршке у установама социјалне заштите и код пружалаца услуга социјалне заштите;
- 6) предлаже план развоја кадрова с планом приоритетних програма обуке у социјалној заштити министарству надлежном за социјалну заштиту;
- 7) развија базе података од значаја за систем социјалне заштите;
- 8) учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцени ефеката примене стратегија, акционих планова, закона и других прописа које се односе на развој делатности социјалне заштите;
- 9) иницира и учествује у креирању и увођењу иновација у систем социјалне заштите;
- 10) организује и учествује у стручном усавршавању и обучавању стручних радника и стручних сарадника;
- 11) сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе;

- 12) иницира, учествује и организује научне и стручне скупове и сарађује с домаћим и међународним организацијама;
- 13) информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
- 14) обавља друге послове у складу са законом и другим прописом.

У складу са Законом, Завод обавља стручне и организационе послове у поступку акредитације програма обуке, односно програма пружања услуга којим се обезбеђује стручно усавршавање стручним радницима и стручним сарадницима у установама социјалне заштите и пружаоцима услуга социјалне заштите.

Члан 13

У складу са важећим нормама о класификацији делатности, као и у складу са Одлуком о оснивању Завода, делатност Завода разврстана по шифрама је:

58.11	Издавање књига,
58.12	Издавање именика и адресара,
58.13	Издавање новина,
58.14	Издавање часописа и периодичних издања,
58.19	Остала издавачка делатност,
58.29	Издавање осталог софтвера,
59.20	Снимање и издавање звучних записа и музике,
62.01	Рачунарско програмирање,
63.11	Обрада података, хостинг и сл.,
70.21	Делатност комуникација и односа с јавношћу,
72.20	Истраживање и експериментални развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
73.20	Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
82.30	Организовање састанака и сајмова,
84.12	Уређивање субјеката који пружају друштвене услуге,
85.59	Остало образовање,
88.10	Социјални рад без смештаја за стара лица,
88.99	Остала непоменута социјална заштита без смештаја.

VII – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

За обављање делатности, Завод је организован у одељења као основне организационе целине.

У оквиру Завода постоје:

- Канцеларија директора Завода;
- Одељење за истраживање;
- Одељење за професионалну обуку;
- Одељење за процену стручног рада - супервизију;
- Одељење за информисање, промоцију и подршку.

Члан 15.

Организацију и стручни рад одељења координира руководиоца одељења.

Руководиоца одељења одређује директор.

Надлежности и одговорности руководиоца одељења утврђује директор Завода актом о систематизацији послова.

Члан 16.

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

Чланови тела из става 1. овог члана, могу бити и стручњаци из других организација и самостални консултанти.

VIII – УПРАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ

VIII-1. Управни одбор

Члан 17.

Управни одбор је орган управљања Завода.

Састав, именовање и разрешење

Члан 18.

Управни одбор именује оснивач.

Управни одбор има пет (5) чланова од којих су три (3) представници оснивача, а два (2) из редова запослених.

Члан 19.

Управни одбор Завода има председника.

Мандат председника и чланова Управног одбора траје четири године. Чланови Управног одбора по истеку мандата могу бити поново именовани, а у складу са чланом 18. овог статута.

Члан 20.

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

1. у случају разрешења. Члан Управног одбора може бити разрешен у случају неоправданог изостанка са три седнице заредом, односно са пет седница у току трајања свог мандата. Решење о разрешењу доноси оснивач, на предлог Управног одбора.
2. На лични захтев.
3. У случају прихватања функције која је неспојива са чланством у Управном одбору Завода, даном избора односно именовања на ту функцију. Оснивач доноси решење о разрешењу чланства у Управном одбору по сазнању о именовању члана Управног одбора на другу функцију из ове тачке.

Надлежност

Члан 21.

Управни одбор Завода:

- доноси Статут Завода, као и измене и допуне Статута,
- одлучује о пословању Завода,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,
- доноси општа акта Завода, из своје надлежности, у складу са законом и овим статутом,
- усваја програм рада и развоја Завода и извештај о његовом извршењу,
- расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за директора,
- одлуком одређује шта је у Заводу предмет пословне тајне, као и на који се начин штити тајност ових докумената,
- предлаже оснивачу промену или проширење делатности,
- закључује уговор о раду са директором Завода,
- обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом.

Начин рада

Члан 22.

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

Седница се, по правилу, одржава у непосредном присуству 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, као и потпис.

О начину изјашњавања у складу са ст. 4. и 5. овог члана, одлучује председник, а у случају његове спречености, члан Управног одбора који замењује председника Управног одбора, што се уноси у записник.

Члан 23.

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

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

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

Члан 24.

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

Члан 25.

Председник сазива и води седнице, потписује акта Управног одбора и обавља друге послове у складу са овим статутом и Пословником о раду Управног одбора Завода.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Члановима Управног одбора могу се исплаћивати дневнице и трошкови доласка на седницу органа, уколико су реални. Средства за ове намене обезбеђују се из редовних прихода установе.

VIII-2. Директор

Члан 28.

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

Именовање и разрешење

Члан 29.

Директора Завода именује оснивач, на основу јавног конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Завода.

Члан 30.

За директора може бити именован кандидат који испуњава следеће услове:

- које је стекло 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,
- има најмање пет година радног искуства у струци,
- одговарајућа знања и вештине у организацији посла и руковођењу,
- да је држављанин Републике Србије,
- да није кажњаван за дела која га чине неподобним за обављање послова и задатака у Заводу, односно да није кажњаван за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађанина, против права по основу рада, против части и угледа, против полне слободе, против брака и породице, против службене дужности, као и против уставног уређења и безбедности Републике Србије.

Члан 31.

Кандидат за директора Завода, уз приложену прописану документацију предвиђену чланом 30 овог статута, дужан је да за свој мандатни период поднесе програм рада Завода, са смерницама за његову реализацију.

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

Члан 32.

Мандат директора траје четири године.

По истеку мандата иста особа може бити поново именована за директора Завода.

Члан 33.

Оснивач може разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља послове директора супротно одредбама закона,

- ако нестручним и несавесним радом проузрокује штету Заводу или своје обавезе извршава на начин који може проузроковати веће сметње у раду Завода,
- ако на било који начин онемогућава остваривање права и услуга из делатности Завода,
- због пропуста у раду, услед којих је угрожено пословање и/или углед Завода,
- у случају неусвајања Извештаја о раду Завода,
- ако је правноснажно осуђен за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађанина, против права по основу рада, против части и угледа, против полне слободе, против брака и породице, против службене дужности, као и против уставног уређења и безбедности Републике Србије,
- из других разлога утврђених законом .

Члан 34.

Ако оснивач није именовао директора, именоваће вршиоца дужности директора, који има сва права, дужности и одговорности директора, у складу са законом.

Вршилац дужности директора ту функцију обавља до именовања директора, а најдуже до годину дана.

За вршиоца дужности директора Републичког завода за социјалну заштиту може се именовати лице које испуњава све услове утврђене законом и овим статутом за директора Завода.

Надлежност

Члан 35.

Директор Завода заступа и представља Завод, у оквиру делатности Завода, без ограничења и у складу са законом и овим Статутом.

Члан 36.

Завод има помоћника директора, кога одређује директор Завода.

Помоћник директора замењује директора у случају његове одсутности или спречености за рад и обавља послове предвиђене актом о систематизацији.

У границама својих овлашћења, директор за одлучивање о одређеним питањима може овластити другу особу запослену у Заводу.

Овлашћења из става 3. овог члана, овлашћена особа не може даље преносити.

Члан 37.

Директор Завода:

- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Заводу,
- организује стручни рад Завода,
- усмерава стручни рад Завода, организационих целина Завода, те усклађује радни процес,
- извршава одлуке и закључке Управног одбора и Надзорног одбора Завода,
- предлаже Управном одбору Завода пословну политику и годишњи програм рада и развоја Завода,
- доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Завода,
- извештава Управни одбор о финансијском пословању Завода и предлаже завршни рачун Завода,
- одговара за законитост рада Завода и усклађеност рада Завода са његовим општим актима,
- стара се о редовном обавештавању запослених у Заводу,
- одлучује о заснивању радног односа, престанку радног односа и о распоређивању запослених у Заводу, у складу са законом,
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом,
- одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Завода,
- образује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога,
- обавља и друге задатке у складу са законом, овим статутом и општим актима Завода.

Одговорност

Члан 38.

Директор је за свој рад одговоран Управном одбору Завода, министарству надлежном за социјалну заштиту и оснивачу.

VIII-3. Надзорни одбор

Састав, именовање и разрешење

Члан 39.

Надзорни одбор именује оснивач.

Надзорни одбор има три (3) члана, од којих су два (2) представника оснивача а један (1) из реда запослених у Заводу.

Члан 40.

Дужност члана Надзорног одбора може престати и пре истека мандата.

На друга питања о члану Надзорног одбора, сходно се примењују одредбе овог Статута о члану Управног одбора.

Надлежност и начин рада

Члан 41.

Надзорни одбор Завода:

- даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуну,
- врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Завода,
- 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.

IX – ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 43.

Пословање Завода је јавно.

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

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

Члан 44.

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

Члан 45.

Запослени у Заводу дужни су да чувају пословну тајну.

Члан 46.

Пословном тајном сматрају се подаци:

- које надлежни органи Завода у складу са законом или другим прописом прогласе за пословну тајну,
- које као поверљиве саопште надлежни државни или други надлежни органи, организације и групе.

Члан 47.

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 Завода или друго лице које одреди директор.

Члан 48.

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

Х – ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 49.

Завод усмерава своју делатност, пословање и развој планом и програмом рада и развоја.

План рада и развоја Завода је:

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

Члан 50.

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

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

Стратешки/развојни план Завода усваја Управни одбор.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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 Завода, који ће се користити док се не усвоји програм у редовном поступку.

Члан 54.

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

Члан 55.

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 Завода, директор Завода иницира поступак за преиспитивање стратешког плана.

XI – СРЕДСТВА ЗА ПОСЛОВАЊЕ

Члан 56.

Република Србија обезбеђује просторне и друге инфраструктурне услове за рад Завода.

Република Србија обезбеђује средства за пословање и извршење делатности Завода, у складу са законом.

Члан 57.

Средства за рад Завод остварује из буџета Републике Србије, за извршење делатности предвиђених законом.

Завод може остваривати средства пружањем услуга у оквиру своје делатности, за друге наручиоце.

Члан 58.

Средства за извршавање делатности Завод може остваривати и из фондова, фондација и донација.

ХП – ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Синдикат

Члан 59.

Синдикат запослених у Заводу има право да, у складу са законом, учествује:

- у изради општих аката, којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- при одлучивању о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених пред овлашћеним лицем, односно органом у Заводу.

Општа акта Завода

Члан 60.

Општа акта Завода су:

- Статут,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Завода,
- колективни уговор код послодавца,
- други општи акти у складу са законом,
- планови и програми,
- пословник о раду Управног одбора и други пословници којима се уређује рад тела Завода,
- одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Начин доношења и измене и допуне општих аката

Члан 61.

Општа акта из претходног члана доносе органи предвиђени законом и овим Статутом.

Члан 62.

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

Члан 63.

Општа акта Завода објављују се на огласној табли Завода и на интернет презентацији Завода.

XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Завод је дужан да усклади своја општа акта у року од шест месеци од доношења овог Статута.

Члан 65.

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

Члан 66.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а по добијеној сагласности оснивача.



Председник
Управног одбора

Снежана Богдановић
Снежана Богдановић