

На основу члана 114. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011) и члана 21. став 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/2005) Управни одбор Покрајинског завода за социјалну заштиту на седници одржаној дана 21.11.2014. године доноси:

## **С Т А Т У Т ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Покрајински завод за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод) основан је Одлуком о оснивању Покрајинског завода за социјалну заштиту ("Службени лист АПВ", број 1/2006) од стране Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине број:022-00708/2005 од 29. децембра 2005. године (у даљем тексту: Одлука).

Завод се оснива за обављање развојних, саветодавних истраживачких и других стручних послова у социјалној заштити.

#### Члан 2.

Завод је правно лице, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком и овим Статутом.

Завод послује као установа, у складу са прописима о јавним службама и уписује се у регистар надлежног органа.

#### Члан 3.

Завод послује под називом: "Покрајински завод за социјалну заштиту".  
Седиште Завода је у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина број 25

#### Члан 4.

Сагласност на промену назива, седишта, делатности, на статусне промене и годишњи програм рада Завода даје Покрајинска влада.

#### Члан 5.

Завод има печат и штамбиљ.

Печат Завода има облик круга, пречника 60 мм, са малим грбом Републике Србије у средини и садржи следећи текст: "Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Покрајински завод за социјалну заштиту, Нови Сад". Текст печата се исписује у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом, на мађарском, словачком, хрватском, румунском и русинском језику и писму.

Штамбиљ Завода је правоугаоног облика димензија 30X60мм са текстом исписаним српским језиком, ћириличним писмом. Текст штамбиља се исписује водоравно, у првом горњем реду: "Република Србија", у другом реду: "Аутономна покрајина Војводина", у трећем реду: "Покрајински завод за социјалну заштиту", у

четвртом реду: "Број" и празан простор за уписивање број акта; у петом реду: "Датум" и простор за уписивање датума евидентирања акта, у дну штамбиља: "Нови Сад".

За употребу печата и штамбиља одговорно је лице које одреди директор Завода.

#### Члан 6.

Завод има знак чија се садржина и коришћење уређује посебним актом.

#### Члан 7.

Завод заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може пуномоћјем пренети појединачна овлашћења за заступање на друго лице. Пуномоћје се издаје у писменом облику. Издато пуномоћје се може увек опозвати.

#### Члан 8.

Рад Завода је јаван.

Јавност рада Завода обезбеђује се на начин утврђен овим Статутом.

### **ДЕЛАТНОСТ И СРЕДСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### Члан 9.

Завод је установа социјалне заштите која обавља следећу делатност на територији Аутономне покрајине Војводине:

1. прати квалитет стручног рада и услуга у установама социјалне заштите, у складу са 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 надлежном министарству 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 обука 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 примена 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. информисхе 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

#### Члан 10.

У складу са нормама о класификацији делатности, законом и подзаконским актима, Одлуком о оснивању и Статутом, претежна делатност Завода је:

-88.99 остала непоменућа социјална заштита без смештаја

Завод се региструје и за обављање осталих делатности:

- 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

#### Члан 11.

Средства за рад Завода обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине. Средства из става 1. овог члана Завод стиче извршавањем годишњег програма рада.

Завод може стицати средства и из следећих извора:

1. од накнада од продаје услуга и обављања стручних послова који су у непосредној вези са делатношћу Завода,
2. од донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица,
3. остваривањем сарадње у домаћим и међународним пројектима и
4. других извора, у складу са Законом.

Стицање и коришћење средстава из става 3. овог члана ближе се уређују посебним актом који доноси Управни одбор.

#### Члан 12.

Средства Завода из члана 11. овог Статута воде се на рачуну Завода, у оквиру кога се воде посебни рачуни према извору средстава утврђених у члану 11. овог Статута.

Поступак и начин рада са рачуном Завода и посебним рачунима из става 1. овог члана уређује се Одлуком коју доноси Управни одбор.

#### Члан 13.

Финансијским планом средства Завода распоређују се за намене из члана 9. овог Статута и посебне намене (плате, материјални трошкови).

#### Члан 14.

Завршним рачуном Завода утврђује се стање средстава и обавезе по изворима средстава на дан 31. децембра пословне године, као и резултати пословања у том периоду.

### **ПОСЛОВАЊЕ ЗАВОДА**

#### Члан 15.

Пословање Завода врши се сагласно годишњем програму рада.

Годишњим програмом рада утврђују се врсте и обим послова са износима потребних средстава за извршавање програмских послова у текућој години.

Годишњи програм рада доноси се најкасније до 31. марта текуће године.

Програм рада Завода спроводи директор Завода који обавештава Управни одбор Завода о остваривању програма.

Извештај о свом раду Завод подноси Покрајинској влади једанпут годишње.

### **ОРГАНИ ЗАВОДА**

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

Управни одбор има пет чланова, од којих се два члана именују из реда запослених у Заводу, а три члана из реда истакнутих стручњака у области социјалне заштите.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада за период од четири године.

#### Члан 18.

Управни одбор Завода:

1. доноси статут;
2. доноси програм рада;
3. усваја финансијски план;
4. усваја извештај о пословању;
5. усваја завршни рачун;
6. доноси план јавних набавки;
7. доноси опште акте;
8. доноси пословник о раду;
9. обавља и друге послове утврђене законом, Одлуком, актима покрајине и овим Статутом.

На статут и годишњи програм рада сагласност даје Покрајинска влада.

#### Члан 19.

Управни одбор може да одлучује ако на седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 20.

За члана Управног одбора из реда запослених може бити биран сваки запослени у Заводу осим директора.

Начин рада Управног одбора утврђује се Пословником о раду Управног одбора.

#### Члан 21.

Надзорни одбор Завода има три члана, од којих се један члан именује из реда запослених у Заводу, а два члана из реда истакнутих дипломираних правника и дипломираних економиста.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Покрајинска влада за период од четири године.

#### Члан 22.

За члана Надзорног одбора из реда запослених може бити биран сваки запослени у Заводу осим директора.

Начин рада и одлучивања Надзорног одбора врши се у складу са Пословником о раду Надзорног одбора.

#### Члан 23.

Надзорни одбор Завода:

1. врши надзор над законитошћу рада и над пословањем Завода;
2. прегледа годишњи извештај и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са законом;
3. доноси пословник о раду;
4. указује на пропусте у раду Управног одбора, директора, комисија и о резултатима надзора, у писменој форми, обавештава Управни одбор, директора и оснивача; и

5. обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

#### Члан 24.

Надзорни одбор може да одлучује ако на седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 25.

Директора именује и разрешава Покрајинска влада, за период од четири године, на основу конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора.

Конкурс за именовање директора расписује Управни одбор најкасније 30 дана пре истека времена на које је директор именован.

Уз конкурсну документацију кандидат за директора Завода подноси програм рада за мандатни период који Управни одбор разматра у поступку давања мишљења за именовање директора.

По истеку мандата исто лице може бити поново именовано на послове директора.

#### Члан 26.

Директор Завода:

1. организује и руководи радом Завода;
2. стара се о законитости рада Завода;
3. предлаже програм рада;
4. предлаже акте које доноси Управни одбор;
5. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
6. извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење
7. врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Директор Завода има право и дужност да учествује у раду Управног одбора без права одлучивања.

#### Члан 27.

За директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 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
- да има најмање пет година радног искуства у струци;
- да је држављанин Републике Србије;
- да није кажњавано 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 28.

Ако управни одбор не достави оснивачу мишљење за именовање директора у року од 15 дана од окончања конкурса, оснивач може именовати директора односно вршиоца дужности директора и без тог мишљења, у складу са законом.

Ако лице именовано за директора није у могућности да обавља своје послове именује се вршилац дужности директора, има права и дужности директора.

Вршилац дужности директора мора да који испуњава услове у погледу врсте и степена стручне спреме за директора који су прописани у Закону о социјалној заштити и овом статуту.

Вршилац дужности директора може послове директора обављати до именовања директора, а најдуже једну годину.

#### Члан 29.

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 онемогући остваривање права и услуга из надлежности 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

Управни одбор ће покренути иницијативу за разрешење директора одмах након што утврди да је наступио неки од разлог наведених у ставу 1. овог члана.

#### Члан 30.

Директор може образовати стручно веће као своје саветодавно тело, као и комисије и радне групе.

Стручно веће чине сви стручни радници Завода.

Комисије или радне групе су стална или повремена тела која припремају акте које доноси Управни одбор или директор.

#### Члан 31.

Стручно веће расправља и даје мишљења и предлоге о стручним питањима која се односе на делатност Завода, програм рада Завода, стручно усавршавање стручних радника и друга питања везана за стручни рад.

Стручно веће се састаје најмање једном у три месеца.

Стручно веће сазива и његовим радом руководи директор.

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА**

### **Члан 32.**

Унутрашња организација Завода утврђује се тако да се обезбеди целисходна организација рада, пуна запосленост на свим пословима и радним задацима, ефикасно и рационално извршавање свих послова и радних задатака који произилазе из делатности Завода.

Организација Завода утврђује се као јединствен процес рада.

Унутрашња организација Завода ближе се утврђују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### **Члан 33.**

Завод може за обављање појединих стручних послова из своје надлежности ангажовати друга правна и физичка лица.

Обављање послова из става 1. овог члана ближе се уређује посебним уговором.

## **ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 34.**

Рад Завода је јаван.

Јавност рада Завода остварује се јавношћу одлука и рада Управног и Надзорног одбора Завода, подношењем извештаја о раду Завода, објављивањем на веб сајту установе информатора о раду, општих аката, програма, стратешких докумената, планова и одлука и стварањем услова да средства јавног информисања могу пратити рад Завода.

За остваривање јавности рада Завода одговоран је директор.

### **Члан 35.**

Информисање јавности о раду и пословима из надлежности Завода врши директор или лице које он овласти.

### **Члан 36.**

Пословном тајном сматрају се подаци које надлежни орган, у складу са законом и другим прописом прогласи пословном тајном и подаци које управни одбор посебном одлуком прогласи пословном тајном.

Пословном тајном могу бити проглашени и подаци прикупљени за израду елабората, анализа и извештаја, планова и пројеката до њиховог завршетка као јавног документа.

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

Запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид.

## **САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 37.**

Запосленима у Заводу се гарантује слобода синдикалног удруживања и деловања.

Органи Завода су дужни да иницијативе или предлоге које подноси Синдикат из области остваривања својих права и овлашћења размотре и о заузетом ставу доставе обавештења у писменом облику.

### **Члан 38.**

Уколико се у Заводу организује штрајк, организатор штрајка мора да за време трајања штрајка, обезбеди испуњење обавезе утврђених Законом о штрајком.

## **ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА**

### **Члан 39.**

Председник Управног одбора и директор одговорни су за редовно, истинито, потпуно и по садржини и облику приступачно обавештавање радника о свим питањима од значаја за пословање Завода, остваривање и распоређивање дохотка, располагање средствима, као и о другим питањима од значаја за остваривање права радника.

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 40.**

Стручно усавршавање запослених у Заводу остварује се похађањем акредитовних програма обуке, као и учешћем запослених на семинарима, конгресима, предавањима и стручним скуповима у земљи и иностранству и обезбеђивањем и праћењем стручне литературе.

## САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

### Члан 41.

Завод у остваривању послова из своје надлежности остварује сарадњу са општинским, односно градским, покрајинским и републичким органима и установама, домаћим и иностраним стручним и научним установама, установама у области здравства, васпитања и образовања, оспособљавања и рехабилитације, инвалидским и другим хуманитарним организацијама, другим установама и предузећима, верским организацијама и фондацијама.

О закључивању споразума о сарадњи одлучује Управни одбор.

## СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА

### Члан 42.

Измене и допуне Статута и других општих аката Завода врше се по поступку предвиђеном за њихово доношење.

Тумачење Статута и других општих аката даје орган који је акт донео.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, а објавиће се након добијања сагласности од Покрајинске владе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Покрајинског завода за социјалну заштиту број 022-00151/2006 од 20.03.2006. године

Број: 84/2013-1  
Дана: 21.11.2014. године

