

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник РС“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чланова 80., 81. став 1. тачка б., 100. и 104. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 37/12 и 90/16) и члана 12. Одлуке о усклађивању организације и пословања Јавне установе Центар за социјални рад Требиње број 09-013-267/17 од 14.07.2017. године, Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад Требиње на седмој (VII) сједници одржаној дана 25.08.2017. године, донио је

## **СТАТУТ**

### **Јавне установе Центар за социјални рад Требиње**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим се Статутом, у складу са законом, уређује назив, сједиште и адреса Јавне установе Центар за социјални рад Требиње (у даљем тексту: Установа), печат и знак, дјелатност, оснивач, обавезе оснивача и међусобна права и обавезе оснивача и Установе, дјелокруг органа управљања и руковођења и услови и поступак за њихов избор и разрјешење, унутрашња организација, стручна радна тијела, планирање рада и развоја, имовина и финансирање, јавност рада, пословна тајна, надзор над законитошћу рада, општи акти и начин њиховог доношења, права радника из радног односа, рад синдиката, престанак рада и друга питања од значаја за обављање дјелатности и пословање Установе.

##### **Члан 2.**

Оснивач Установе је Град Требиње (у даљем тексту: оснивач).

##### **Члан 3.**

Установа је самостална у обављању своје дјелатности и послује у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа за своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

За обавезе створене у правном промету са трећим лицима, Установа одговара својом цјелокупном имовином – потпуна одговорност.

##### **Члан 4.**

Установа има успостављен Систем управљања квалитетом према захтјеву стандарда ISO 9001:2008 и обезбјеђује да се систем стално побољшава у складу са Пословником о квалитету.

## II НАЗИВ, СЈЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК

### Члан 5.

Назив Установе је: Јавна установа Центар за социјални рад Требиње.  
Скраћени назив Установе је: ЈУ ЦСР Требиње.

### Члан 6.

Сједиште Установе је у Требињу на адреси Улица Вука Караџића број 5.  
О промјени назива и сједишта Установе одлучује оснивач.

### Члан 7.

У правном пословању Установа користи печат и штамбиље.

Печат је округлог облика пречника 35 милиметара с кружно уписаним текстом „Република Српска Град Требиње Јавна установа Центар за социјални рад Требиње на ћириличном и латиничном писму.

У средини печата је амблем Републике Српске.

Установа може имати више печата и штамбиља и сваки печат и штамбиљ има свој редни број.

Штамбиљи су правоугаоног облика уобичајених димензија и садржаја.

Установа користи пријемни штамбиљ, штамбиљ за поништавање таксе, штамбиљ за отпрему поште и штамбиљ за идентификацију институције.

Израда и број печата и штамбиља, садржај, начин кориштења и особе одговорне за њихово чување, те уништавање печата и штамбиља утврђује одлуком директор Установе.

Установа води записник о евиденцији печата и штамбиља, која садржи: редни број, отисак печата и штамбиља, датум задужења, име и презиме и потпис лица задуженог печатима и штамбиљима, датум раздужења, име и презиме одговорног лица и напомену.

### Члан 8.

Установа има знак.

Знак Установе чини логотип који се састоји из препознатљивог наличја, симболичног приказа дјелатности установе: контуре отвореног људског срца у који је укомпонована скраћеница „ЦСР Требиње“, текста „Центар за социјални рад“ и позадине.

Знак је урађен у плаво - црвеној боји са бијелом позадином на латиничном писму.

Сва документа и записи у интерном пословању носе знак Установе.

У комуникацији и правном промету са спољним окружењем Установа користи меморандум који садржи знак и основне податке о Установи: назив, адресу, ЈИБ, телефон, факс, e-mail i web.

### III ДЈЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

#### Члан 9.

Установа је јавна служба са јавним овлашћењима која проводи мјере из области социјалне, дјечије и породичне заштите.

Установа своју дјелатност обавља примјењујући савремена стручна и научна знања, важеће законске и друге прописе, користећи методе социјалног и другог стручног рада, који се заснива на примјени метода тимског рада.

У спровођењу дјелатности социјалне заштите и социјалног рада Установа врши слjedeћа јавна овлашћења:

- пружа прву стручну помоћ грађанима,
- рјешава у првом степену о остваривању права утврђених Законом о социјалној заштити и Одлуком о проширеним правима у социјалној заштити Града Требиња,
- рјешава у првом степену о остваривању права из области породично - правне заштите и старатељства,
- рјешава у првом степену о остваривању права из области дјечије заштите,
- ради на спровођењу мјера према малолетним лицима у кривичном поступку,
- пружа социјалне услуге у поступку рјешавања о правима из области социјалне заштите,
- врши надзор над хранитељским породицама,
- води евиденцију и документацију о правима, пруженим услугама и предузетим мјерама у оквиру своје дјелатности и издаје увјерења на основу евиденције и
- врши исплату новчаних права утврђених Законом о социјалној заштити, Одлуком о проширеним правима у социјалној заштити Града Требиња и другим прописима и општим актима.

#### Члан 10.

Установа, поред послова из претходног члана, обавља и стручне послове у спровођењу социјалне заштите и социјалног рада, породичне и дјечије заштите, и то:

- открива и прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите,
- предлаже и предузима мјере у рјешавању социјалних потреба грађана и прати њихово извршење,
- предлаже мјере за унапређивање социјалне заштите и планирање развоја система социјалне заштите у Граду Требињу, организује и спроводи одговарајуће облике социјалне и дјечије заштите и непосредно пружа социјалне услуге,
- прати стање у области дјечије и породично - правне заштите, покреће иницијативе и предлаже мјере за унапређивање система дјечије и породичне заштите,
- развија и унапређује превентивне активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема,
- пружа дијагностичке услуге, спроводи одговарајући третман, савјетодавне, терапијске услуге и стручну помоћ корисницима,
- подстиче, организује и координира професионални и добровољни рад у области социјалне заштите,

- ради на развоју разноврсних модела збрињавања корисника у заједници и социјалних услуга у складу са потребама корисника, развија социјални рад у заједници,
- пружа услуге помоћи и његе у кући и дневног збрињавања,
- подстиче и развија самопомоћ, добровољни рад, међуљудску солидарност, добровољни рад, међуљудску солидарност, добротворне и хуманитарне дјелатности,
- обавља послове савјетовалишта за проблеме брака и породице, васпитања дјете, усвојења, односа родитеља и дјете,
- обавља аналитичко - истраживачке послове у локалној заједници и
- обавља и друге послове утврђене Законом о социјалној заштити и одлукама Града Требиња као оснивача.

#### Члан 11.

У складу са Законом о класификацији дјелатности Републике Српске, Установа класификује своју дјелатност на сљедећи начин:

- 88.10 Дјелатности социјалног рада без смјештаја за старија лица и лица са инвалидитетом,
- 88.91 Дјелатности дневне бриге о дјети,
- 88.99 Остале дјелатности социјалног рада без смјештаја, д.н.

#### Члан 12.

Установа може без уписа у регистар да обавља и друге дјелатности које служе дјелатности уписаној у регистар, које се уобичајено обављају уз те дјелатности, у мањем обиму или повремено, а у циљу остваривања мисије за коју је основана.

У обављању законом утврђене дјелатности или дјелатности прописане Законом о социјалној заштити, Установа сарађује са другим организацијама и установама, органима управе, удружењима грађана, вјерским заједницама, хуманитарним организацијама, те другим домаћим и страним физичким и правним лицима који учествују у обављању дјелатности социјалне заштите.

### **IV ОСНИВАЧ, ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА И МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА И УСТАНОВЕ**

#### Члан 13.

Оснивач Установе је Град Требиње.

#### Члан 14.

У циљу обављања дјелатности установе, оснивач у складу са законом обезбјеђује:

- Средства за рад (кадровске, просторне, финансијске и техничке услове за рад Установе у складу са прописаним нормативима),

- Врши благовремено и у складу са законом именовање и разрјешење органа управљања Установе,
- Даје сагласност на стратешки план, годишњи програм рада (план акције) и финансијски план Установе,
- Разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун.

Градоначелник Града:

- Даје сагласност на Статут Установе,
- Даје сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Установи,
- Даје сагласност на Правилник о платама запослених радника у Установи,
- Даје сагласност на Правилник о накнадама и другим примањима запослених радника у Установи.

#### Члан 15.

Установа обезбјеђује:

- Редовно информисање оснивача о дјелатности, свом раду, кретању појава и проблема једном годишње, а по потреби и чешће на захтјев оснивача или на властиту иницијативу,
- Обављање дјелатности благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће одговорити на потребе и интересе грађана који су корисници услуга у Установи, на законит начин и у складу са закљученим споразумима,
- Иницирање код оснивача рјешавања појединих питања и проблема који имају шири значај за Град и његове грађане,
- Покретање иницијатива за доношење програма рјешавања социјалних проблема,
- Обављање других послова који проистичу из надлежности и одговорности Установе, а везани су за сарадњу са оснивачем,
- Несметано и континуирано обављање послова у складу са Законом о социјалној заштити за вријеме трајања штрајка у установи.
- Приправност запослених у Установи као посебан облик рада ван радног времена код којег запослени радник мора бити стално доступан да би извршио неодложну интервенцију, а према плану приправности рада који доноси директор Установе.

## V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ

#### Члан 16.

Органи управљања и руковођења у Установи су Управни одбор и директор.

## Управни одбор

### Члан 17.

Управни одбор Установе се састоји од 3 (три) члана и запослени у Установи не могу бити чланови овог органа.

Чланове Управног одбора именује и разрјешава оснивач, на приједлог Градоначелника, након спроведеног поступка јавне конкуренције, на начин и по поступку предвиђеном актима оснивача, а у складу са законом.

### Члан 18.

Управни одбор именује се на период од 4 (четири) године.

Чланови Управног одбора за свој рад одговарају оснивачу.

Мандат чланова Управног одбора престаје: истеком рока на који су изабрани, опозивом, оставком, смрћу или губитком пословне способности, ако наступе друге околности које су неспојиве са обављањем дужности.

### Члан 19.

Кандидати за чланове Управног одбора, поред општих услова утврђених законом, морају испуњавати и сљедеће посебне услове:

- Висока (VII степен) или виша (VI степен) стручна спрема,
- Познавање проблематике и дјелатности Установе,
- Познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- Остварени и доказани резултати рада на ранијим пословима,
- Да нема сметњи у складу са Одлуком о утврђивању критерија за избор и именовање органа у јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Требиње број 09-013-19/05 од 21.02.2005. године и Одлуком о измјенама и допунама Одлуке о утврђивању критерија за избор и именовање органа у јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Требиње број 09-013-20/08 од 30.01.2008. године.

### Члан 20.

Управни одбор Установе врши сљедеће послове:

- Доноси Статут Установе, уз сагласност оснивача,
- Доноси друга општа акта установе,
- Одлучује о пословању Установе,
- Разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи извјештај,
- Доноси стратешки план, годишњи програм рада (план акције) и финансијски план Установе,
- Одлучује о кориштењу средстава у складу са Законом и Статутом Установе,
- Доноси пословник о свом раду,

- Доноси интерне документе из надлежности рада Управног одбора,
- Разматра приговоре и жалбе запослених на одлуке директора,
- За свој рад одговара Скупштини Града Требиња,
- Врши друге послове утврђене актом о оснивању и овим Статутом.

#### Члан 21.

Ближе одредбе о начину рада и одлучивања Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

### **Директор**

#### Члан 22.

Радам Установе руководи директор, који представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другим лицима писмено овлашћење (пуномоћје) за закључивање одређених врста уговора, заступање Установе пред судовима и другим органима, као и предузимање других правних радњи.

У случају одсутности или спријечености директора Установу заступа лице које је одредио директор.

Директор упознаје Управни одбор о именовану лица која ће га мијењати и заступати у случају његове спријечености и одсутности.

#### Члан 23.

Директора Установе именује и разрјешава оснивач, на период од четири године из реда стручних радника из члана 91. Закона о социјалној заштити, са радним искуством у струци од најмање пет година и положеним стручним испитом за рад у органима управе, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције и уз претходну сагласност Министарства.

За директора Установе могу бити именована, поред стручних радника и лица која имају високу стручну спрему економских усмјерења под условима из члана 87. Закона о социјалној заштити.

По истеку мандата исто лице може бити именовано на начин предвиђен законом.

Вршиоца дужности директора именује оснивач за период док траје поступак за именовање директора.

#### Члан 24.

Оснивач и Управни одбор Установе могу покренути иницијативу за разрјешење директора прије истека мандата на који је именован.

Директор Установе може бити разрјешен дужности и прије истека времена на које је именован:

- На лични захтјев,
- У случају злоупотребе положаја,

- Када својим радом теже повриједи или више пута повриједи одредбе општинских аката Установе или не поштује процедуре у раду,
- Ако због необављања или немарног обављања своје дужности у Установи нису извршене обавезе предвиђене програмом рада и планирањем,
- Ако настану друге околности неспојиве са обављањем дужности.

#### Члан 25.

За директора Установе може бити именовано лице које, поред општинских услова утврђених законом, испуњава и следеће посебне услове:

- да је стекло образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднује се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно да има стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) и лица која имају високу стручну спрему економских усмјерења,
- Положен стручни испит за рад у органима управе,
- Најмање пет година радног искуства у струци,
- Посједовање менаџерских вјештина и способности,
- Доказане резултате и успјехе у обављању ранијих послова,
- Квалитетан програм рада,
- Да нема сметњи у складу са Одлуком о утврђивању критерија за избор и именовање органа у јавним предузећима и установама чији је оснивач Град Требиње број 09-013-19/05 од 21.02.2005. године и Одлуком о измјенама и допунама Одлуке о утврђивању критерија за избор и именовање органа у јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Требиње број 09-013-20/08 од 30.01.2008. године.

#### Члан 26.

Директор Установе врши слиједеће послове:

- Руководи Установом,
- Представља и заступа Установу,
- Доноси акт о организацији и систематизацији радних мјеста у Установи, уз сагласност оснивача и претходно упознавање Управног одбора,
- Одговоран је за законитост рада Установе,
- Доноси политику Установе,
- Обезбјеђује функционисање система квалитета,
- Предлаже Статут, стратешки план, програм рада (план акције), финансијски план и друге опште акте које доноси Управни одбор Установе,
- Извршава одлуке Управног одбора,
- Успоставља организацију рада и организује рад и послове у Установи,
- Одлучује о распоређивању запоселних,



- Доноси одлуку о оглашавању слободних радних мјеста,
- Изриче дисциплинске мјере у складу са Законом,
- Бира и разрјешава менаџере служби,
- Извјештава о резултатима рада и пословања,
- Стара се о намјенском трошењу средстава Установе,
- Именује и разрјешава лица са посебним овлаштењима и одговорностима у Установи, уз претходно упознавање Управног одбора,
- Одлучује о појединачним правима и одговорностима радника,
- Учествује у припреми и раду сједница Управног одбора,
- Потписује колективни уговор код послодавца са синдикатом,
- Обавља друге послове предвиђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

#### Члан 27.

Директор Установе за свој рад одговара оснивачу и Управном одбору.

Директор Установе сноси материјалну одговорност за одлуке којима је нанијета материјална штета Установи, зависно од кривице при доношењу и извршавању таквих одлука.

## **VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 28.

Детаљна унутрашња организација Установе, дјелокруг и начин рада организационих јединица, опис послова, те условиза обављање тих послова, уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Установи.

Унутрашња организација Установе треба да омогући сагледавање и досљедно управљање обимом посла, успостављање цјеловитог система одговорности, примјерено управљање људским потенцијалима, адекватно сагледавање и вредновање уложеног стручног и другог рада сваког појединца и остваривање успостављеног система управљања квалитетом према захтјеву стандарда ISO 9001:2008.

Унутрашња организација Установе имплементира и одржава процесе управљања који обухватају процесе менаџмента, главне процесе и процесе подршке.

Груписање послова у Установи врши се у оквиру организационих јединица.

Основне организационе јединице у Установи су Службе које се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, а у складу са успостављеним процесима.

У оквиру основних организационих јединица именују се водитељи случаја и стручни тимови.

#### Члан 29.

Послове социјалне заштите у Установи обављају стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите.

Стручни радници у Установи према одредбама Закона о социјалној заштити су лица која су стекла образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири

године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно да имају стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења.

Стручни радници у Установи су радници слjedeћих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор).

#### Члан 30.

Стручни радници запослени у Установи полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите пред комисијом коју рјешењем именује министар.

#### Члан 31.

Стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите у Установи имају право и обавезу да се стручно усавршавају ради унапређивања обављања послова.

Установа је дужна да обезбиди услове за увођење супервизије стручним радницима и радницима на осталим пословима социјалне заштите којом се обезбјеђује организована и стална стручна подршка ради квалитенијег и професионалнијег обављања послова и пружања услуга корисницима.

Послове супервизије обављају образовани супервизори који су звање стекли у верификованим процесима образовања од стране надлежних образовних институција.

#### Члан 32.

Установа оснива стручно вијеће, које чини сви стручни радници Установе.

Стручно вијеће расправља и даје мишљење и приједлоге о стручним питањима која се односе на дјелатност у склопу надлежности утврђених Законом о социјалној заштити и другим прописима, као и актима саме службе, организацију Установе, најсложенијим стручним питањима која су у вези са спровођењем закона и других активности у појединим случајевима и ситуацијама, потреби додатног усавршавања и другим питањима уређеним овим Статутом.

#### Члан 33.

Приправност запослених у Установи је посебан облик рада ван радног времена код којег запослени мора бити стално доступан да би извршио неодложну интервенцију.

План приправности рада доноси директор .

Права запослених за вријеме приправности остварују се у складу са Законом о раду, колективним уговором и уговором о раду.

#### Члан 34.

Основне организационе јединице у Установи су:

1. Административно - управна служба,
2. Служба за социјалне услуге.

#### Члан 35.

Радам службе руководи менаџер службе.  
Менаџера службе именује директор Установе.  
Менаџер службе за свој рад и рад службе одговара директору Установе.

#### Члан 36.

Ревизија унутрашње организације Установе врши се приликом провјере Система управљања квалитетом и у другим случајевима, а у складу са важећим законима и подзаконским актима и стратешким планом Установе.

### **VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА**

#### Члан 37.

Планирање у Установи одвија се кроз стратешко, годишње и пројектно планирање.  
Стратешки план Установе доноси Управни одбор на период од пет година на приједлог директора.

Годишњи план доноси Управни одбор као план акције за текућу годину у складу са стратешким планом, а на приједлог директора.

Директор Установе на почетку сваке године поставља циљеве пословања за ту годину и доноси бизнис план и план едукација.

За сваку пословну годину Управни одбор Установе доноси финансијски план.

Наредбодавац за извршење финансијског плана Установе је директор.

Кроз процес пројектног планирања развијају се пројекти за рјешавање појединих проблема и задовољавања потреба појединих угрожених група корисника.

Запослени у Установи, на основу свих планова и циљева доносе своје оперативне годишње планове по мјесецима којима дефинишу послове из своје надлежности, активности са којима ће их реализовати и циљеве које желе остварити.

### **VIII ИМОВИНА И ФИНАНСИРАЊЕ**

#### Члан 38.

Имовину Установе чине непокретности, ствари, права и новчана средства која су прибављена од оснивача, стечена радом, стечена од стране корисника и пословањем Установе или прибављена из других извора.

#### Члан 39.

Имовином Установе располаже директор Установе и Управни одбор у складу са овим Статутом и законом.

#### Члан 40.

Средства за рад Установе обезбјеђују се из:

- Буџета Града Требиња,
- Прихода остварених властитом дјелатношћу,
- Донација,
- Извршењем програма социјалне дјелатности према обиму и квалитету услуга и утврђеним појединачним цијенама и програмом у цјелини,
- Других извора у складу са законом и посебним прописима.

#### Члан 41.

Средства за финансирање дјелатности социјалне заштите обезбјеђују се из буџета Републике Српске и буџета Града Требиња.

У буџету Републике обезбјеђују се средства за:

- финансирање и суфинансирање права у социјалној заштити утврђених Законом о социјалној заштити,
  - средства за здравствено осигурање за права утврђена Законом о социјалној заштити,
  - финансирање развојних програма којима се унапређује систем и дјелатност социјалне заштите, финансирање активности интервентне помоћи у случајевима изузетног угрожавања животних услова и животног стандарда великог броја грађана проузроковано, економским, социјалним и хуманитарним разлозима.

У буџету Града Требиња обезбјеђују се средства за права и облике социјалне заштите утврђене Законом о социјалној заштити и градском Одлуком о проширеним правима у социјалној заштити.

#### Члан 42.

Средства која се обезбјеђују из буџета Града Требиња преносе се установи намјенски:

- За исплату законом утврђених права,
- За рад запослених и трошкове пословања,
- За инвестиционо - техничко одржавање Установе,
- За реализацију посебних програма,
- За подстицајне и развојне програме којима је циљ унапређивање социјалне заштите становништва.

Остала средства која Установа обезбједи из других извора намјенски се користе за финансирање пројектних активности, те задовољавање утврђених потреба и развој Установе.

## **IX ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 43.**

Рад установе је јаван, а за јавност рада Установе одговорни су Управни одбор и директор Установе.

Службене изјаве и обавјештења о раду Установе даје Управни одбор, директор или друга лица која су овлаштена од стране органа Установе.

### **Члан 44.**

Установа је дужна правовремено и истинито извјештавати јавност о обављању дјелатности за коју је основана.

За обавјештавање јавности Установа подноси различите извјештаје и информације о свом раду и дјеловању.

Установа је дужна компетентној организацији или лицу које докаже струковни или правни интерес дати одговарајуће информације које се односе на стање у социјалној заштити.

Установа није дужна давати податке који представљају пословну тајну.

### **Члан 45.**

Установа обавјештава оснивача и министарство надлежно за социјалну заштиту о свом раду, као и друга надлежна тијела, у складу са законом.

### **Члан 46.**

Радници Установе се обавјештавају на начине који су дефинисани у Упутству о унутрашњој комуникацији.

За обавјештавање свих заинтересованих страна Установа користи електронске и штампане медије, web site, јавне догађаје, промотивни материјал и друге расположиве канале комуникације.

## **X ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 47.**

Установа је дужна да чува податке који се сматрају пословном тајном.

### **Члан 48.**

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци чије би саопштавање или давање на увид неовлашћеним особама било противно пословању Установе или штетило пословном угледу, односно интересу, угледу и личности запослених.

## Члан 49.

Пословном тајном сматрају се:

- Документи које директор или Управни одбор прогласи пословном тајном,
- Документи које као такве надлежни орган саопшти Установи,
- Документи и подаци породично – правне и личне природе који настају и сазнају се приликом стручног рада са странкама.

## Члан 50.

Стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите дужни су да податке о материјалној и социјалној угрожености појединца или породице, као и о узроцима, околностима и посљедицама тог стања чувају као пословну тајну.

Стручног радника или радника на осталим пословима социјалне заштите може разријешити дужности чувања пословне тајне директор Установе, суд, корисник или његов законски заступник, и то у случају оправданог интереса корисника или заштите ширег друштвеног интереса.

Документе и податке који се сматрају пословном тајном може другом лицу или органима саопштити само директор или лице које је директор овластио.

Радници који располажу документима или подаима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбједном мјесту и не могу их неовлаштено саопштавати или давати на увид.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Установи.

## **XI НАДЗОР НАД ЗАКОНИТОШЋУ РАДА И ОБАВЉАЊЕМ ПОСЛОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

### Члан 51.

Надзор над обављањем послова социјалне заштите у складу са Законом о социјалној заштити може бити унутрашњи, инспекцијски и стручни.

Надзор над законитошћу рада Установе врши надлежно министарство.

Установа једном годишње подноси извјештај о свом раду оснивачу и надлежном министарству.

Кад министарство надлежно за вршење надзора установи да Установа не испуњава прописане услове или не остварује законом и другим актима утврђене циљеве и задатке, рјешењем ће одредити рок за испуњавање услова и одговорности директора и обавијестити оснивача.

Ако Установа не изврши рјешење из става 4. овог члана, надлежно министарство ће о томе обавијестити оснивача.

## **XII ОПШТИ АКТИ**

### Члан 52.

Статут Установе је основни општи акт Установе.

Други општи акти Установе не могу бити у супротности са Статутом.

Измјене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступку предвиђеном за њихово доношење.

#### Члан 53.

Иницијативу за доношење, измјену и допуну Статута и других аката могу поднијети: синдикална организација, директор, Управни одбор, оснивач.

Иницијатива из става 1. овог члана покреће се достављањем приједлога у писменој форми директору и Управном одбору који су дужни да је размотре у року од 15 дана од дана пријема и донесу одговарајуће одлуке.

#### Члан 54.

Статут, као и његове измјене и допуне доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

#### Члан 55.

Поред Статута, Установа доноси слиједећа општа акта:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Установи, на који сагласност даје Градоначелник,
- Правилник о раду,
- Правилник о платама запослених радника, на који сагласност даје Градоначелник,
- Правилник о накнадама и другим примањима запослених радника, на који сагласност даје Градоначелник,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама,
- Колективни уговор код послодавца,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
- Правилник о кориштењу службених возила у службене сврхе,
- Правилник о архивској грађи и канцеларијском пословању,
- Правилник о поступку директног споразума,
- Правилник о репрезентацији и поклонима.

#### Члан 56.

Поред општих аката из члана 55. овог Статута, Установа доноси Правилник о квалитету и системске и радне процедуре у Систему управљања квалитетом које објашњавају процесе рада и детаљно дефинишу процесе управљања.

Акти система квалитета имају снагу општих аката у установи.

#### Члан 57.

Директор Установе доноси Кодекс понашања запослених у складу са законом и принципима социјалног рада и социјалне заштите, који писмено потписују сви запослени у Установи.

#### Члан 58.

Установа може доносити и друга општа акта чија обавеза произилази из закона и прописа донесених на основу закона.

#### Члан 59.

Објављивање општих аката врши се одмах након њиховог доношења истицањем на огласној табли установе.

Општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

### **XIII ПРАВА РАДНИКА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА**

#### Члан 60.

На поступак закључивања уговора о раду са стручним и осталим радницима, радно вријеме, одмор и одсуства, плате и накнаде по основу рада, заштита права из радног односа, рјешавање спорова између радника и установе, учешће радника и синдиката у заштити права радника, престанак уговора о раду и друга питања и друга права и обавезе које настају по основу радног односа примјењује се Закон о раду, Закон о платама запослених у јавним службама и колективни уговори.

### **XIV ПРЕСТАНАК РАДА**

#### Члан 61.

Установа престаје да ради:

- Ако не испуњава прописане услове за обављање дјелатности,
- Ако не постоје услови за њено обављање дјелатности,
- Одлуком оснивача.

#### Члан 62.

Сматра се да не постоје услови за обављање дјелатности Установе ако:

- Не постоје потребе за њеном дјелатношћу,
- Потребе за њеном дјелатношћу могу да се задовоље на рационалнији и економичнији начин,
- Не остварује законом и актом о оснивању утврђене циљеве и задатке.



#### Члан 63.

Поступак за престанак рада Установе покреће оснивач или министарство надлежно за вршење надзора над законитошћу рада Установе.

Акт о престанку рада Установе доноси оснивач.

На основу акта о престанку рада Установе, спроводи се поступак редовне ликвидације, у складу са законом.

### **XV РАД СИНДИКАТА**

#### Члан 64.

Организовање рада синдиката обавља се у складу са законом, општим и посебним колективним уговором.

Директор Установе дужан је обезбиједити несметане услове организовања и рада синдикалне организације, нарочито у складу са посебним колективним уговором.

### **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 65.

Општи акти из члана 55. овог Статута ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

#### Члан 66.

За све што није регулисано овим Статутом примјењују се важећи законски прописи.

#### Члан 67.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Јавне установе Центра за социјални рад Требиње број 01-014.3-1.2/11 од 10.05.2011. године и Измјене и допуне број 01-014.01.1.4/13 од 18.03.2013. године.

#### Члан 68.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања истог на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране Градоначелника.

Број: 01-014.03-7.3/17

Датум: 25.08.2017. године

Предсједник Управног одбора

---

Проф. др Мира Ћук