

На основу члана 4. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ број 42/91 и 71/94) и члана 37. став 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 13/08), Скупштина општине Жабалъ, на 10. седници одржаној 30.03.2009. године донела је

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА

Члан 1.

У циљу унапређења положаја Рома у области образовања, запошљавања, здравства, становања, људских и других права, као и стварања услова за укључивање Рома у све сфере друштвеног, јавног и политичког живота у општини Жабалъ оснива се Канцеларија за инклузију Рома општине Жабалъ (у даљем тексту: Канцеларија).

Оснивач Канцеларије је Скупштина општине Жабалъ.

Средства за оснивање канцеларије обезбеђују се у буџету општине Жабалъ.

Члан 2.

Канцеларија има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, овом одлуком и статутом Канцеларије.

Канцеларија послује као установа, у складу са законом о јавним службама.

Изглед, садржина и начин употребе печата уредиће се статутом Канцеларије.

Члан 3.

Канцеларија послује под називом: "Канцеларија за инклузију Рома општине Жабалъ", Жабалъ.

Седиште Канцеларије је у Жабљу, Николе Тесле 45.

Члан 4.

Канцеларија за своје обавезе одговара целокупном својом имовином (потпуна одговорност).

Члан 5.

Средства за оснивање и почетак рада Канцеларије обезбеђена су у буџету општине.

Канцеларија стиче средства за остваривање своје делатности из:

- 1) буџета општине Жабалъ;
- 2) накнаде (средстава) од корисника услуга и других прихода које оствари обављањем послова из своје делатности;
- 3) донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица;
- 4) других извора, у складу са законом.

У случају престанка рада Канцеларије, преостала средства припадају оснивачу.

Члан 6.

Канцеларија обавља следеће послове:

- координирање примене и остваривања домаћих и међународних програма за интеграцију и унапређење положаја Рома;
- остваривање сарадње и координације са Националним саветом ромске националне мањине, Саветом за интеграцију Рома Аутономне Покрајине Војводине, Канцеларијом за инклузију Рома Аутономне Покрајине

Војводине, јавним и приватним сектором, владиним и невладиним организацијама и органима у области интеграције Рома и унапређења њиховог положаја;

- подстицање и унапређење женских и људских права Рома на територији општине;
- праћење остваривања процеса интеграције Рома у општини;
- обављање стручних и административно-техничких послова везаних за аплицирање, координирање и реализацију одређених пројеката за интеграцију Рома и праћење њихове имплементације;
- припремање аналитичке документације за планирање и програмирање активности у вези са интеграцијом Рома у Покрајини;
- организовање семинара, саветовања, округлих столова о питањима везаним за активности интеграције Рома;
- информационо-документациону делатност и вођење евиденција у погледу интеграције Рома на територији Покрајине.

Члан 7.

У циљу извршења послова из претходног члана делатности Канцеларије су:

72200 - пружање савета и израда компјутерских програма

72300 - обрада података

72400 - изградња база података

74140 - консалтинг и менаџмент послови

74402 - остале услуге рекламе и пропаганде

74840 - остале пословне активности на другом месту непоменуте.

Члан 8.

Канцеларија је дужна да активно учествује у спровођењу политике надлежних органа општине.

Члан 9.

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

Директора, председника и чланове управног одбора, председника и чланове надзорног одбора, именује и разрешава Скупштина општине Жабаљ.

Мандат директора, председника и чланова управног одбора, председника и чланова надзорног одбора, траје четири године са могућношћу поновног избора.

Члан 10.

За директора Канцеларије може бити именовано лице које испуњава опште услове прописане законом којим се уређују радни односи и посебне услове утврђене статутом Канцеларије.

Члан 11.

Директор:

- 1) представља и заступа Канцеларију;
- 2) организује и руководи радом Канцеларије;
- 3) извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- 4) стара се о законитости рада Канцеларије;
- 5) предлаже програм рада;
- 6) предлаже акте које доноси Управни одбор;
- 7) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;

- 8) остварује сарадњу са установама које се баве проблематиком ромске заједнице, ромским удружењима и другим организацијама у чијој надлежности су ова питања;
- 9) одржава непосредне контакте са припадницима ромске популације и радио на решавању појединачних захтева који немају карактер управне ствари,
- 10) предлаже мере унапређења положаја Рома у свим областима живота и рада,
- 11) учествује у радним групама које се баве проблематиком Рома,
- 12) иницира активности на плану израде стратешких докумената и помаже око ангажовања припадника ромске заједнице у овим пословима,
- 13) остварује сарадњу са покрајинским и републичким органима и институцијама и
- 14) врши и друге послове од значаја за унапређење ромске заједнице утврђене законом, општина актами општине Жабал и статутом Канцеларије.

Члан 12.

Управни одбор Канцеларије има председника и два члана.

Председник и један члан Управног одбора су представници оснивача а један члан је представник запослених у Канцеларији.

Члан 13.

Управни одбор:

- 1) доноси статут Канцеларије;
- 2) доноси годишњи програм рада;
- 3) усваја финансијски план;
- 4) усваја финансијски извештај о пословању;
- 5) усваја завршни рачун;
- 6) доноси опште акте;
- 7) доноси пословник о раду;
- 8) обавља и друге послове утврђене законом, општим актима општине и статутом Канцеларије.

Члан 14.

Надзорни одбор Канцеларије има председника и два члана.

Председник и један члан надзорног одбора су представници оснивача, а један члан је представник удружења грађана основаних ради унапређења и заштите права ромске националне мањине.

Члан 15.

Надзорни одбор:

- 1) прегледа завршни рачун и извештаје о пословању и утврђује да ли су исти сачињени у складу са прописима;
- 2) доноси пословник о раду;
- 3) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

О резултатима извршеног надзора, надзорни одбор обавештава управни одбор Канцеларије и Скупштину општине Жабал.

Члан 16.

Статутом Канцеларије ближе се уређује делокруг рада Канцеларије, надлежност и састав органа управљања Канцеларије, ближи услови за именовање и разрешење директора, чланова управног и надзорног одбора, заступање и представљање Канцеларије, права, обавезе и одговорности запослених, начин организовања послова и друга питања од значаја за пословање Канцеларије.

Члан 17.

Канцеларија подноси извештај о пословању Скупштини општине Жабалј најмање једанпут годишње.

Члан 18.

Скупштина општине даје сагласност на Статут Канцеларије, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и годишњи програм рада Канцеларије.

Члан 19.

Стручне и административно – техничке послове за потребе Канцеларије вршиће Општинска управа Жабалј.

За обављање појединих стручних послова из своје надлежности Канцеларија може ангажовати друга правна или физичка лица.

Члан 20.

Права, обавезе и одговорности запослених радника у Канцеларији остварују се у складу са законом, колективним уговором и општим актима.

Члан 21.

До именовања директора Канцеларије, а најдуже годину дана од ступања на снагу ове одлуке, послове и овлашћења директора обављаће вршилац дужности директора Душан Радул.

Члан 22.

Скупштина општине именоваће председника и чланове Управног одбора и Надзорног одбора Канцеларије у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Управни одбор Канцеларије дужан је да у року од 90 дана од дана доношења одлуке о именовању Управног одбора донесе Статут Канцеларије и друга акта неопходна за упис Канцеларије у регистар надлежног суда.

Вршилац дужности директора Канцеларије дужан је да у року од 30 дана од дана доношења аката неопходних за упис Канцеларије у регистар надлежног суда, поднесе захтев за упис.

Члан 23.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Жабалј".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број:02-209/09-I

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Милорад Степанов с.р.