

На основу члана 13.тачка 1. Одлуке о оснивању Канцеларије за инклузију Рома („Службени лист општине Жабал“ број 6/2009) и Одлуке о изменама Статута Управни одбор на својој Првој седници одржаној 31.07.2017. године донео је;

СТАТУТ

КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Канцеларија за инклузију Рома (у даљем тексту: Канцеларија) основана је одлуком о оснивању Канцеларије за инклузију Рома, („Службени лист општине Жабал“, број 6/2009, у даљем тексту: Одлука), 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 Жабал (у даљем тексту: Општина) .

Члан 2.

Канцеларија ја је правно лице са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Одлуком и Статутом.

Канцеларија послује под називом „Канцеларија за инклузију Рома општине Жабал“

Седиште Канцеларије у Жабљу, Николе Тесле 45.

Члан 3.

Канцеларија има печат и штамбиљ.

Печат Канцеларије је округлог облика пречника 45мм и садржи следећи текст: Канцеларија за инклузију Рома општине Жабал, на српском језику ћириличким писмом и русинско језику.

Канцеларија има штамбиљ правоугаоног облика димензија 35 мм са 70 мм, са текстом:

Република Србија, Утономна Покрајина Војводина, Канцеларија за инклузију Рома општине Жабаљ, деловодни број, датум и седиште Канцеларије које је исписано на српском језику, ћиличким писмом.

Члан 4.

Директор представља и заступа Канцеларији без ограничења.

Вршилац дужности директора има сва права и обавезе директора и именује се по истом поступку.

Директор може пуномоћјем своја овлашћења за потписивање и заступање пренети на друго лице.

II ДЕЛАТНОСТ И СРЕДСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 5.

Канцеларија обавља следеће делатности:

-кординирање примене и оставривања домаћих и међународних програма за интеграцију и унапређење положаја Рома;

-Оставривање сарадње и кординације са Националним саветом Ромске националне мањине,

Саветом за интеграцију Рома Аутономне Покрајине Војводине, Јавним и приватним сектором, владиним и невладиним организацијама у области интеграције Рома и унапређења њиховог положаја;

-подстицање и унапређење женских људских права Рома на територији Општине;

- праћење и остваривање 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;

22100 – издавање књига, брошура и других публикација

22130 – издавање часописа и сличних периодичних издања

22150- остала издавачка делатност

72200 – пружање савета и израда компјутерских програма

72300 – обрада података

72400 – изградња база података

74140 – консалтинг и менаџмент послови

74420- остале услуге рекламе и пропаганде

74840 – остале пословне активности на другом месту непоменуте.

Канцеларија може у складу са Статутом обављати и друге деатности уз сагласност оснивача.

Члан 6.

Основни извори финансирања Канцеларије су:

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

У случају престанка рада Канцеларије, преостала средства припадају оснивачу.

Члан 7.

Канцеларија престаје са радом.

1. У колико се трајно не остварују циљеви због којих је основана,
2. У колико надлежни надзорни орган не усвоји завршни рачун
3. У другим случајевима.

Иницијативу могу дати само органи канцеларије или оснивач.

Иницијатива мора бити образложена

Одлуку у престанку рада доноси оснивач.

Одлуком се ближе уређују сва питања од значаја за престанак, утврђује правни службеник и положај запослених.

Члан 8.

Средства Канцеларије из члана 6. Овог Статута воде се на рачуну Канцеларије, у оквиру кога се воде посебни рачуни према намени из члана 5. Овог Статута.

Члан 9.

Финансијским планом средства Канцеларије распоређују се за намене из члана 6. овог Статута и посебне намене (зараде запослених, материјални трошкови и др.)

Члан 10.

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

За увећање укупних средстава Канцеларије могу се користити приходи од пласмана слободних новчаних средстава, у складу са законом и пословном политиком Канцеларије.

III ПОСЛОВАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 11.

Пословање Канцеларије врши се сагласно годишњем програму рада.

Члан 12.

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.

Члан 13.

Програм Канцеларије спроводи директор Канцеларије који обавештава Управни одбор Канцеларије остваривању програма.

Члан 14.

Извештај о свом раду и пословању, Канцеларија подноси Скупштини општине најкасније до 30 априла за предходну годину.

IV ОРГАНИ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 15.

Органи Канцеларије су: Управни одбор, директор, Надзорни одбор.

Директора, председника и чланове Управног одбора, председника и чланове Надзорног одбор именује и разрешава Скупштина општине Жабаљ.

Мандат директора, председника и чланове Управног одбора, председника и чланове Надзорног одбора траје четири године, са могућношћу поновног избора.

Председник и чланови Управног и Надзорног одбора могу бити разрешени и пре истека мандата, а уместо њих ће бити именовани други.

Члан 16.

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, или ако у канцеларији нема запослених, представник удружења грађана које постоји најмање пет година, а основано је ради заштите и унапређења права Ромске мањине са територије општине Жабаљ.

Чланови Управног одбора имају право на одговарајућу накнаду чију висину одређује Управни одбор.

Члан 17.

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, актима Општине и статутом.

На одлуке из става 1. тач. 1), 2) овог члана сагласност даје Скупштина општина.

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

Члан 18.

За директора Канцеларије може бити именовано лице које испуњава опште услове прописане Законом који уређује радни однос.

Поред општих услова из става 1. овог члана, директор Канцеларије мора испуњавати следеће посебне услове:

- да има најмање средњу стручну спрему IV степен, смера правни техничар
- да има две године радног искуства
- да говори ромски језик
- да је био ангажован на активностима за побољшање положаја Рома у оквиру удружења грађана Рома на локалном нивоу .

Директор заснива радни однос у Канцеларији на неодређено време или на одређено време.

Радни однос на одређено време може да траје до истека рока на који је изабран директор, односно до његовог разрешења.

Међусобна права, обавезе и одговорности директора који није засновао радни однос и канцеларије уређују се уговором.

Лице које обавља послове директора става 4. овог члана има право на накнаду за рад који има карактер зараде и друга права , обавезе и одговорности у складу са уговором.

Члан 19.

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 Канцеларије ;
- 6) предлаже програм рада ;
- 7) предлаже акте које доноси Управни одбор;
- 8) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места , на који даје сагласност Скупштина општине;
- 9) врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 20.

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

За свој рад директор је одговоран Управном одбору и оснивачу.

Члан 21.

Надзорни одбор Канцеларије има председника и два члана.

Председник и један члан Надзорног одбора су представници оснивача, а један члан је представник удружења грађана које постоји најмање пет година, а основано је ради унапређења и заштите права Ромске националне мањине са територије општине Жабаљ.

Члан 22.

Надзорни одбор:

1) прегледа завршни рачун и извештаје о пословању и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;

2) доноси пословник о раду;

3) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

О резултатима извршног надзора, Надзорни одбор обавештава Управни одбор и Скупштину општине.

Члан 23.

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

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈЕ

ЧЛАН 24.

У циљу извршавања делатности Канцеларије стручне и административне пословеза потребе Канцеларије обављају запослени Канцеларије.

За обављање појединих стручних послова и своје надлежности Канцеларја може ангажовати и друга физичка и правна лица.

Одлука о ангажовању лица из става 2. Овог члана доноси директор Канцеларије уз сагласност Управног одбора.

Члан 25.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места утврђују се радна места и потребан број извршилаца за обављање послова и задатака Канцеларије.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места доноси директор, а сагласносна њега даје Председник општине.

Члан 26.

Заснивање радног односа у Канцеларији и остваривања осталих права, обавеза и одговорности запослених из радног односа, врши се на начин прописан законом и општим актима колективног уговора.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

Рад Канцеларије је јаван.

Јавност рада остварује се јавношћу рада Канцеларије и Управног одбора Канцеларије, преко програма и извештаја о раду Канцеларије, објављивање општих аката, као и путем средства јавних информисања.

Члан 28.

Управни одбор Канцеларије одређује која се акта и подаци сматрају пословном тајном.

Пословну тајну чува директор, чланови Управног одбора, руководећи радници са посебним овлашћењима и одговорностима и радници који обављају стручне и административне послове.

VII НАЧИН РЕШАВАЊА СПОРОВА

Члан 29.

Спорове између Канцеларије и друге стране решава арбитражна комисија. Уговарање арбитражне комисије као надлежне у решавању спора је обавеза Канцеларије.

Члан 30.

Арбитражну комисију чине председник и два члана.

Председника арбитражне комисије споразумно именује директор Канцеларије и друга уговорна страна, односно корисник средства Канцеларије.
Једног члана арбитражне комисије именује директор Канцеларије, а другог члана друга страна, односно корисник средстава Канцеларије.

Члан 31.

Поступак пред арбитражном комисијом уређује се Правилником о раду арбитражне комисије који доноси Управни одбор Канцеларије.
Арбитражна комисија доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова.
Одлука арбитражне комисије је коначна.

VIII ПОСТУПАК, ИЗМЕНА И ДОПУНА СТАТУТА

Члан 32.

Измене и допуне Статута врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 33.

Тумачење Статута даје Управни одбор Канцеларије и обавезно је за Управни одбор, директора, Надзорни одбор и запослене Канцеларије.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Статуту ступа на снагу 8 дана од дана добијања сагласности од Скупштине општине Жабаљ, а објавиће се на огласној табли Канцеларије за инклузију Рома.

ОПШТИНА ЖАБАЉ
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА
УПРАВНИ ОДБОР

У Жабљу, дана 31.07.2017.

Број: 28/017

ПРЕДСЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ

ЖАБАЉ
ЖАБЕЉ



Душан Сладојевић