

19.04.2012

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 42/91, 71/94 и 79/05), у вези са чланом 114. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 24/11) и Уредбе о мрежи установа социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије“, број 16/2012), Привремени Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Београд, на својој седници одржаној 18.04.2012. године доноси

СТАТУТ

ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се делатност, управљање, унутрашња организација, пословање, услови за именовање и разрешење директора, као и друга питања од значаја за рад Центра за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту: Центар).

Центар за породични смештај и усвојење је правни наследник Центра за породични смештај деце и омладине Београд, чији су назив, делатност и просторни распоред усклађени са Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11) и Уредбом о мрежи установа социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 16/12).

Центар своју делатност обавља за територију града Београда, Мачванског и Колубарског управног округа.

II. СТАТУС

Члан 2.

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

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

За преузете обавезе, Центар одговара свим својим средствима.

Центар се уписује у регистар надлежног суда.

Статусне промене Центра за породични смештај и усвојење Београд, као и промене и проширење делатности, врше се у складу са законом.

Права и дужности оснивача Центра за породични смештај и усвојење Београд, у складу са законом, врши министарство надлежно за социјалну заштиту (у даљем тексту: оснивач).

III. ДЕФИНИЦИЈА

Члан 3.

Центар је установа социјалне заштите који, у складу са законом који уређује област социјалне заштите и законом који уређује породичне односе, као и прописима донетим за њихово спровођење:

1. врши припрему, процену и обуку будућих хранитеља и усвојитеља;
2. пружа подршку хранитељима односно породицама које пружају услугу породичног смештаја и усвојитељима;
3. извештава центар за социјални рад о раду хранитеља и функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлаже мере ради отклањања евентуалних пропуста;
4. обавља друге послове у складу са законом и другим прописом.

IV. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Центар послује под називом: „Центар за породични смештај и усвојење Београд“.

Члан 5.

Седиште Центра је у Београду, Улица Радослава Грујића број 17.

Члан 6.

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

V. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 7.

Центар има печат и штамбиљ, у складу са законом.

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

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

Штамбиљ се користи за завођење долазних и одлазних аката Центра.

Члан 8.

Центар има три печата и то:

1) 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, Центар за породични смештај и усвојење Београд“. У дну печата уписано је седиште: „Београд“.

Печат из тачке 1) овог члана употребљава се у складу са чл. 7. овог статута, у седишту Центра.

Центар има два примерка овог печата који су истоветни по садржини и величини и обележени редним бројевима I и II, који се налазе између грба Републике Србије и седишта.

2) печат Радне јединице Ваљево 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, Центар за породични смештај и усвојење Београд, Радна Јединица Ваљево“. У дну печата уписано је седиште: „Београд“.

Печат из тачке 2) овог члана употребљава се у складу са чл. 7. овог статута, у Радној Јединици Ваљево.

3) печат Радне јединице Лозница 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, Центар за породични смештај и усвојење Београд, Радна Јединица Лозница“. У дну печата уписано је седиште: „Београд“.

Печат из тачке 3) овог члана употребљава се у складу са чл. 7. овог статута, у радној јединици Лозница.

Центар има три примерка овог печата који су истоветни по садржини и величини и обележени редним бројевима I, II и III, који се налазе између грба Републике Србије и седишта.

Члан 9.

Штамбиљ Центра је правоугаоног облика.

Центар има три штамбиља и то:

1. Штамбиљ Центра чији је текст распоређен тако што је у горњем делу исписано: „Република Србија, Центар за породични смештај и усвојење Београд“.

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“.

Штамбиљ из тачке 1) овог члана употребљава се у складу са чл. 7. овог статута, у седишту Центра.

2. Штамбиљ Центра чији је текст распоређен тако што је у горњем делу исписано: „Република Србија, Центар за породични смештај и усвојење Београд – Радна Јединица Ваљево“.

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. „Ваљево“.

Штамбиљ из тачке 2) овог члана употребљава се у складу са чл. 7. овог статута, у Радној јединици Ваљево.

3. Штамбиљ Центра чији је текст распоређен тако што је у горњем делу исписано: „Република Србија, Центар за породични смештај и усвојење Београд – Радна Јединица Лозница“.

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: „Лозница“.

Штамбиљ из тачке 3) овог члана употребљава се у складу са чл. 7. овог статута, у Радној јединици Лозница.

Члан 10.

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Центра, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Директор Центра уређује начин издавања, руковања, задуживања, чувања и евиденције броја примерака печата Центра, у складу са законом.

Запослени који рукује печатом и штамбиљом задужује се уз потпис и лично је одговоран за њихову правилну употребу и чување.

Печат и штамбиљ после употребе чувају се закључани.

Члан 11.

Центар за породични смештај и усвојење Београд има свој лого.

Лого се користи испред назива Центра, на дописима, публикацијама и штампаним материјалима Центра.

Лого Центра је у облику срца, у средини је вињета у људском облику у белој боји, изнад је црвена боја а са стране плава.



VI. ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА

Члан 12.

Делатност Центра је:

- 1) промоција и развој породичног смештаја односно хранитељства за децу и младе;
- 2) развијање различитих облика хранитељства и регрутовање довољног броја хранитељских породица;
- 3) процена потенцијалних хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја;
- 4) припрема и обука потенцијалних хранитеља односно пружаоца услуге породичног смештаја;
- 5) доношење одлуке о општој подобности будућих хранитеља и усвојитеља и издавање лиценце хранитељима за пружање услуге породичног смештаја, у складу са законом ;
- 6) поновна процена подобности хранитеља и продужавање, односно одузимање лиценце;
- 7) праћење рада хранитеља, односно пружаоца услуге породичног смештаја и остваривање сврхе смештаја корисника;
- 8) процена потреба корисника и хранитељских породица и планирање услуга подршке;
- 9) пружање подршке хранитељима односно породицама које пружају услугу породичног смештаја;
- 10) Закључивање уговора са хранитељским породицама;
- 11) Развијање и реализовање различитих програма обуке хранитеља и унапређивања њихових компетенција;
- 12) припрема и подршка деци и младим особама на породичном смештају за повратак у биолошку породицу или неки други животни аранжман;
- 13) извештавање центра за социјални рад о функционисању породица које пружају услугу породичног смештаја и предлагање мера ради отклањања евентуалних пропуста;
- 14) решавање притужби корисника односно њихових законских заступника на начин пружања услуге породичног смештаја и предузимање мера за превазилажење проблема;
- 15) вођење базе података о хранитељству и вођење евиденције и документације о породичном смештају;
- 16) процена потенцијалних усвојитеља;
- 17) припрема и обука потенцијалних усвојитеља;
- 18) пружање подршке усвојитељима и деци током периода међусобног прилагођавања и извештавање центра за социјални рад;
- 19) пружање подршке усвојитељским породицама у ситуацијама кризе;

- 20) праћење и проучавање потреба за породичним смештајем и квалитета заштите корисника на породичном смештају;
- 21) учешће у истраживањима и пројектним активностима у области породичног смештаја и усвојења;
- 22) израда и издавање публикација о породичном смештају и усвојењу;
- 23) информисање, промоција и организација конференција и семинара у области породичног смештаја и усвојења;
- 24) израда информативних и едукативних материјала за хранитеље и усвојитеље и стручне литературе
- 25) остале активности од значаја за унапређивање и развој породичног смештаја и усвојења.

VII. СРЕДСТВА ЗА ПОСЛОВАЊЕ

Члан 13.

Оснивач обезбеђује просторне и инфраструктурне услове за рад Центра.

Оснивач обезбеђује средства за пословање и извршење делатности Центра, у складу са законом.

Члан 14.

Средства за рад Центра обезбеђују се у буџету Републике Србије, за извршење делатности предвиђених законом.

Центар може остварити средства и путем донација, задужбина и фондација, као и пружањем услуга из своје делатности другим наручиоцима, све у складу са законом.

Члан 15.

Остварену добит Центар користи за извршавање и развој своје делатности.

О начину располагања оствареним вишком средстава, на предлог директора, одлучује Управни одбор.

VIII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 16.

За ефикасно обављање делатности Центар је организован у следеће организационе целине:

- 1) Канцеларија директора Центра;
- 2) Служба за праћење и подршку деци и хранитељским породицама;
- 3) Служба за процену и обуку хранитељских породица и развој хранитељства.

У оквиру Службе за праћење и подршку деци и хранитељским породицама, формиране су две радне јединице за обављање послова ван седишта Центра и то:

- 1) Радна јединица Ваљево
- 2) Радна јединица Лозница

Члан 17.

Унутрашњу организацију, функционисање и задатке запослених и надлежности и одговорности руководиоца служби и радних јединица утврђује директор актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

На акт из става 1. овог члана сагласност даје министар надлежан за социјалну заштиту.

Члан 18.

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

Чланови тела из става 1. овог члана могу бити и стручњаци из других организација или стручни експерти из области социјалне заштите.

IX. УПРАВЉАЊЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Управни одбор

Члан 19.

Управни одбор је орган управљања Центра.

Састав, именовање и разрешење

Члан 20.

Управни одбор именује и разрешава Оснивач.

Управни одбор има пет чланова и чине га два представника оснивача, представник запослених, представник корисника, односно законских заступника услуга и представник удружења чији су циљеви усмерени на заштиту права лица на смештају, у складу са законом..

Члан 21.

Управни одбор има председника.

Мандат председника и чланова Управног одбора траје четири године. Чланови Управног одбора по истеку мандата могу бити поново именовани.

Члан 22.

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

1. У случају разрешења. Члан Управног одбора може бити разрешен дужности у случају неоправданог изостанка са три седнице заредом, односно са пет седница у току трајања свог мандата. Решење о разрешењу доноси министар надлежан за социјалну заштиту, на предлог Управног одбора.

2. На лични захтев.

3. У случају прихватања функције која је неспојива са чланством у Управном одбору, даном доношења решења о разрешењу. Министар надлежан за социјалну заштиту доноси решење о разрешењу чланства у Управном одбору по сазнању о именовању члана Управног одбора на другу функцију.

Надлежност

Члан 23.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут Центра, као и измене и допуне Статута;
- 2) одлучује о пословању Центра;
- 3) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 4) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
- 5) доноси општа акта Центра, из своје надлежности, у складу са законом и овим Статутом;
- 6) усваја Програм рада и развоја Центра и извештај о његовом извршењу;

- 7) расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење Оснивачу о кандидату за директора;
- 8) општим актом одређује шта је у Центру предмет пословне тајне, као и на који се начин штити тајност ових докумената;
- 9) предлаже оснивачу промену или проширење делатности;
- 10) одлучује о заштити права радника, у складу са законом;
- 11) закључује уговор о раду са директором Центра;
- 12) обавља и друге послове, у складу са законом и овим Статутом и актом о оснивању.

Начин рада

Члан 24.

Управни одбор 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 (потписом факсираног документа, односно скенираним потписом документа послатог електронском поштом).

О начину изјашњавања у складу са ставом 4. и 5. овог члана, одлучује председник, а у случају његове спречености, члан Управног одбора који замењује председника Управног одбора, о чему сачињава посебан записник.

Члан 25.

Уколико је на седници, која се одржава како је предвиђено ставом 2. и 3. члана 23. овог 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 става 4. и 5. члана 24. овог статута, одлука се сматра донетом уколико се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 26.

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

Члан 27.

Председник сазива и води седнице, стара се о извршењу донесених одлука, потписује акта Управног одбора и обавља друге послове у складу са овим статутом и Пословником о раду Управног одбора.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Члановима Управног одбора могу се исплаћивати дневнице и трошкови доласка на седницу органа, уколико су реални.

Директор

Члан 30.

Радом и пословањем Центра руководи директор, у складу са законом и овим статутом.

Именовање и разрешење

Члан 31.

Директора именује министар надлежан за социјална питања, на основу јавног конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора.

Члан 32.

За директора може бити именован кандидат који испуњава следеће услове:

- 1) да је држављанин Републике Србије;
- 2) да је стекао 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;
- 3) да има најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 33.

Кандидат за директора, уз приложену законом предвиђену документацију дужан је да поднесе програм рада Центра, са смерницама за његову реализацију за мандатни период на који се врши избор.

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

Члан 34

Мандат директора траје четири године.

По истеку мандата исто лице може бити поново именовано за директора Центра.

Члан 35.

Директор може бити разрешен и пре истека мандата за који је именован, у складу са законом.

Надлежност

Члан 36.

Директор организује и руководи процесом рада и пословања Центра, заступа и представља Центар пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра.

Члан 37.

Директор може овластити једну особу запослену у Центру која ће га замењивати у случају његове одсутности.

Овлашћења из става 1. овог члана, овлашћена особа не може даље преносити.

Члан 38.

Директор:

- 1) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру, у складу са законом;
- 2) организује и усмерава стручни рад Центра, његових организационих целина и усклађује радни процес;
- 3) извршава одлуке и закључке Управног одбора и Надзорног одбора;
- 4) предлаже Управном одбору пословну политику и годишњи програм рада и развоја Центра;
- 5) доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Центра;
- 6) извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже завршни рачун Центра;
- 7) одговара за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
- 8) стара се о редовном информисању запослених у Центру;
- 9) одлучује о заснивању радног односа, престанку радног односа и о распоређивању запослених у Центру, у складу са законом;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
- 11) одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;

- 12) именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
- 13) обавља и друге задатке у складу са законом, овим статутом и општим актима Центра.

Одговорност

Члан 39.

Директор је за свој рад одговоран министру надлежном за социјална питања, односно оснивачу.

Колегијум директора

Члан 40.

Колегијум је саветодавно тело директора.

Колегијум директора чине руководиоци служби и руководиоци радних јединица

Члан 41.

Седнице колегијума сазива директор, руководећи се актуелним потребама за разматрањем и решавањем конкретних питања у реализацији пословне политике Центра.

Члан 42.

Колегијум директора:

1. предлаже дугорочно усмерење стручног и истраживачког рада Центра;
2. утврђује стручне основе за израду Програма рада и развоја Центра, као и Извештаја о раду Центра;
3. даје директору мишљења и предлоге за организацију рада и унапређење услова за развој делатности Центра;
4. на захтев Управног одбора и директора даје предлоге и мишљења о свим стручним питањима;
5. обавља и друге стручне задатке за које га овлашћују појединачни органи Центра, ако је то прописано другим општим актима Центра.

Надзорни одбор

Састав, именовање и разрешење

Члан 43.

Надзорни одбор именује и разрешава министар надлежан за социјалну заштиту.

Надзорни одбор се именује на четири године.

Надзорни одбор има три члана, од којих су два представника оснивача и један представник запослених у Центру.

Члан 44.

Својство члана Надзорног одбора може престати и пре истека мандата.

На престанак својства члана Надзорног одбора пре истека мандата, као и на обавезе оснивача у овим случајевима, сходно се примењују правила о Управном одбору.

Надлежност и начин рада

Члан 45.

Надзорни одбор:

1. даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуну;
2. врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Центра;
3. обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом.

Члан 46.

Одредбе о начину рада Управног одбора сходно се примењују на уређење начина рада Надзорног одбора.

X – ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 47.

Пословање Центра је јавно.

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

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

Члан 48.

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

Члан 49.

Запослени у Центру дужни су да чувају пословну тајну.

Члан 50.

Пословном тајном сматрају се подаци:

1. које надлежни органи Центра у складу са законом или другим прописом прогласе за пословну тајну,
2. које као поверљиве саопште надлежни државни или други надлежни органи, организације и групе
3. други подаци у складу са законом.

Члан 51.

Управни одбор доноси посебан општи акт о пословној тајни у Центру.

Члан 52.

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 или друго лице које одреди директор.

Члан 53.

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

XI – ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 54.

Центар усмерава своју делатност, пословање и развој Планом и програмом рада и развоја.

План рада и развоја Центра је:

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

Члан 55.

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

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

Стратешки/развојни план Центра усваја Управни одбор.

Члан 56.

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

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

Члан 57.

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

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

Члан 58.

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

Члан 59.

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

Члан 60.

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 Центра, директор иницира поступак за преиспитивање стратешког плана.

XII – ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Синдикат

Члан 61.

Организација синдиката запослених у Центру има право да, у складу са законом, учествује:

1. у изради општих аката, којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених;
2. при одлучивању о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених пред овлашћеним лицем, односно органом у Центру, у складу са законом.

Општа акта Центра

Члан 62.

Општа акта Центра су:

1. Статут;
2. Правилник о унутрашњој организацији Центра и систематизацији послова и задатака;
3. други општи акти у складу са законом;
4. планови и програми;
5. пословник о раду Управног одбора и други пословници којима се уређује рад тела Центра;
6. одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Начин доношења и измене и допуне општих аката

Члан 63.

Општа акта из претходног члана овог статута доносе органи предвиђени законом и овим статутом.

Члан 64.

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

Члан 65.

Општа акта Центра објављују се на огласној табли Центра и на интернет презентацији Центра, као и на други начин предвиђен законом

XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Надлежни орган Центра дужан је да усвоји општа акта које одређује закон или одговарајући подзаконски акт, најкасније у року од шест месеци од доношења Статута Центра.

Члан 67.

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

Члан 68.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Гордана Александровић
Гордана Александровић

