

На основу члана 114. став 2. Закона о социјалној заштити (Службени гласник РС бр. 24/11) и члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама (Службени гласник РС бр. 42/91 и 71/04 и у складу са Уредбом о мрежи установа социјалне заштите (Службени гласник РС бр. 16/2012, 12/2013 ) Управни одбор Геронтолошког центра у Зрењанину, на својој седници одржаној дана 07.02.2017. године, донео је

## **С Т А Т У Т**

### **ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА У ЗРЕЊАНИНУ**

#### **Део први ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом се, у складу с законом, уређује статус, делатност, организација, начин рада, управљање и руковођење, органи и тела као и друга питања од значаја за обављање делатности установе социјалне заштите-Геронтолошког центра из Зрењанина. (у даљем тексту : Установа) .

#### **Забрана политичког и страначког организовања и деловања**

##### **Члан 2.**

У Установи није дозвољено политичко и страначко организовање и деловање, као и коришћење простора у те сврхе.

Сви запослени су дужни да унутар Установе делују политички неутрално, о чему се стара директор, који је овлашћен да преузме мере које су неопходне за спречавање кршења ове забране, односно дужности.

#### **Струковно повезивање**

##### **Члан 3.**

Установа може да остварује сарадњу с одговарајућим установама и организацијама у земљи и у иностранству ради унапређења делатности као и размене искустава, у складу са Законом.

Установа може да се повезује у удружења ради остваривања заједничких професионалних интереса и унапређења услуга социјалне заштите.

Запослени у Установи могу међусобно да се повезују у струковна удружења.

## **Оснивање, правни положај, и одговорност за обавезе**

### **Члан 4.**

Установа је основана Одлуком о мрежи установа социјалне заштите које оснива Република, донетој на седници Владе Републике Србије 25.11.1991. године под бр. 022-02-17/95-05 ("Сл. гласник РС" бр. 74/91).

Права и обавезе оснивача над Установом преузело је Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине у складу са мрежом установа социјалне заштите за смештај корисника коју утврђује Република Одлуком о преузимању права и обавеза оснивача над Установом социјалне заштите за смештај корисника Геронтолошки центар Зрењанин бр. 022-00002/2002-1 од 17. априла 2002. године.

Претеча Установе је "Дом убогих" основан 1902. године у Великом Бечкереку, у данашњој улици Николе Пашића бр. 29 у Зрењанину.

Установа је почела да послује на садашњој адреси 1. октобра 1923. године и од тада послује непрекидно, с тим што је неколико пута мењала организациони облик и назив фирме али не и делатност, која је само допуњавана новим садржајима.

### **Члан 5.**

Установа спада у категорију установа социјалне заштите, са статусом правног лица, која обавља делатност смештајних установа са медицинском негом, као и друге врсте делатности сагласно основној делатности, у складу са законом, Одлуком о оснивању, Уредбом о мрежи установа социјалне заштите, овим Статутом и другим општим актима.

Установа се налази у групи установа за одрасле и старије, утврђених важећом Уредбом Владе Републике Србије, о мрежи установа социјалне заштите.

### **Члан 6.**

Установа има неограничена овлашћења у правном промету у оквиру регистроване делатности.

Установа у правном промету иступа самостално и за преузете обавезе одговара свом својом имовином.

## **Назив и седиште Установе**

### **Члан 7.**

Назив Установе је : Геронтолошки центар

Седиште Установе је у Зрењанину, Принципова 22-26

### **Члан 8.**

Установа је уписана у регистар код Привредног суда у Зрењанину у регистарски уложак бр.5-55.

Матични број под којим се Установа води у јединственом регистру је 08002312.

Амблем(знак) Установе представља слику кућице изведене од ћириличних слова Г и Ц у форми графичког дизајна. Знак Установе користи се на њеном меморандуму.

## Делатност установе

### Члан 9.

Претежна делатност Установе је :

87 Социјална заштита са смештајем ( Институционална заштита)

87.10 – делатности смештајних установа са медицинском негом.

*Институционална заштита.* Установа својим корисницима обезбеђује становање, исхрану, негу, здравствену заштиту, културно-забавне, рекреативне, окупационе и друге активности, услуге социјалног рада и друге услуге зависно од потреба, способности и интересовања корисника;

Остале делатности Установе су :

86 Здравствене делатности

Услуге здравствене заштите врше се искључиво лицима на домском смештају.

86.21 Општа медицинска пракса

Лечење и заштита на пољу опште медицине које обављају доктори опште у амбулантама Установе.

86.90 Остала здравствена заштита

медицинска рехабилитација лица на домском смештају- активности медицинских сестара и здравствених техничара укључујући и услуге физиотерапеута)

88 Социјална заштита без смештаја ( ванинституционална заштита )

88.10 Социјална заштита без смештаја за стара лица и лица са посебним потребама

- *одељење за помоћ и негу у кући* обезбеђује старим, изнемоглим и другим одраслим лицима обављање неопходних кућних послова и негу у њиховом домаћинству.

- *Клуб за стара и одрасла лица* обезбеђује својим корисницима задовољавање свакодневних животних потреба, а нарочито: дружење, односно социјалну интеграцију и рехабилитацију, развијање солидарности, односно самопомоћи, културно-забавне, рекреативне, духовне и друге потребе.- Клуб може, у складу са могућностима и интересовањем корисника, да организује радне и производне активности, кућну радиноћ, исхрану, прање и пеглање рубља и друге услуге у клубу или у стану корисника.

Услуге ванинституционалне заштите Установа обавља на основу важеће одлуке града Зрењанина о услугама у области социјалне заштите.

56.21 Кетеринг

### Члан 10.

У Установи, уз сагласност оснивача, могу да се обављају и друге делатности сагласне основној делатности, под условом да се обављањем тих делатности не ремети обављање делатности социјалне заштите, као претежне делатности.

### Члан 11.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси Управни одбор.

Одлука Управног одбора из претходног става доставља се на сагласност надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и производи правно дејство тек након добијања сагласности.

## **Члан 12.**

Установа може да престане са радом на начин и под условима прописаним законом.

## **Имовина**

### **Члан 13.**

Имовину Установе чине непокретности у јавној својини Аутономе Покрајине Војводине на којима она има право коришћења.

Одлуке у вези са коришћењем и управљањем непокретностима, доноси Управни одбор Установе, у складу са законом којим се уређује јавна својина.

Имовину Установе, осим непокретности из става 1 овог члана, чине покретне ствари и друга средства, стечена вршењем делатности Установе, донацијом или по другом основу у складу са законом.

Установа имовину користи у складу са законом, само у функцији обављања делатности утврђене овим Статутом и у складу са природом и наменом ствари.

## **Заступање и представљање Установе**

### **Члан 14.**

Установу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор заступа установу у земљи и иностранству.

Директор може, овлашћење за заступање, као и предузимање других правних радњи, пренети на друга лица, у складу са законом и овим Статутом. (давање пуномоћја).

### **Члан 15.**

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа и представља лице које он овласти, одређујући му врсту, садржај, обим и трајање овлашћења.

Уколико директор у одсутности није одредио лице које ће заступати и представљати Установу, исто ће одредити Управни одбор Установе, ако је то неопходно ради предузимања неодложних радњи пред судским или другим органима.

## **Печат и штампил**

### **Члан 16.**

Установа има округли печат пречника 30мм, на коме је ћиричним писмом, кружно по ободу печата исписан текст: Геронтолошки центар. У средини печата је ознака седишта, исписана речју: Зрењанин, и редни број печата.

Установа има мали печат пречника 20мм, на коме је ћирилицом по ободу исписан назив Установе, а у средини седиште Установе.

### **Члан 17.**

Установа има пријемни штампил правоугаоног облика, димензија 45x30 мм, на коме је ћиричним писмом поред назива, седишта и адресе Установе уписана ознака за деловодни број, датум пријема акта, те телефон и телефакс Установе.

Установа има мали штампил правоугаоног облика, димензија 50 x12мм који садржи назив, седиште и ближу адресу Установе.

### **Члан 18.**

О броју печата и штамбиља, као и њиховој употреби, чувању и уништавању, одлучује директор Установе, посебном одлуком у складу са законом и овим Статутом.

## **Планирање рада и развоја**

### **Члан 19.**

Послови планирања и развоја обухватају припрему годишњих оперативних планова рада Установе, процену социјалних потреба грађана, информисање локалне заједнице и оснивача о идентификованим потребама корисника и капацитетима Установе да одговори на потребе, праћење квалитета пружених услуга, извештавање о квалитету пружених услуга, иницирање развоја и унапређења услуга, успостављање међусистемске координације и сарадње као и друге активности везане за унапређење рада Установе.

### **Члан 20.**

У Установи се сачињава годишњи програм рада, на основу кога се врши финансирање.

Структуру, садржину и друга питања од значаја за сачињавање годишњег програма рада прописује министар надлежан за социјалну заштиту.

### **Члан 21.**

У Установи се доноси Годишњи програм рада за наредну годину.

Годишњи програм рада предлаже директор, а доноси га Управни одбор Установе.

Сагласност на годишњи програм рада даје министарство надлежно за социјалну заштиту.

За остваривање и реализацију усвојеног програма одговоран је директор Установе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се и средства за финансирање програма унапређења социјалне заштите.

## **Начин стицања и распоређивања средстава**

### **Члан 22.**

Установа стиче средства :

- из буџета Републике, Аутономне покрајине Војводине и Града Зрењанина,
- од Републичког фонда за здравствено осигурање;
- непосредно од корисника, односно обвезника плаћања услуга ;
- вршењем делатности;
- издавањем слободног простора у закуп у складу са законом;
- из других извора (донација, поклоне, легата, уступањем имовине, оснивањем задужбина, фондација), у складу са законом.

### **Члан 23.**

Обезбеђивање, стицање и намена средстава, врши се у складу са законом којим се ближе регулишу извори средстава.

Расподела средстава врши се у складу са финансијским планом.

## Део други

### УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНИ УСТАНОВЕ

#### Члан 24.

Процес рада у Установи организован је кроз службе и одељења, као и посебне целине унутар ванинституционалне заштите.

1. Служба институционалне заштите
  - а) Одељење социјалне заштите
  - б) Одељење здравствене заштите, неге и хигијене
  - ц) Одељење кухиње
2. Служба ванинституционалне заштите, са ужим целинама:
  - а) Одељење за помоћ и негу у кући
  - б) Клуб за стара и одрасла лица
3. Служба заједничких послова, са ужим целинама:
  - а) Одељење правних и општих послова
  - б) Одељење рачуноводствених послова
  - с) Одељење техничког одржавања

Унутрашња организација и систематизација послова ближе се уређује општим актом о организацији и систематизацији послова.

#### 1. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

#### Члан 25.

Органи Установе су : ДИРЕКТОР, као орган руковођења, УПРАВНИ ОДБОР, као орган управљања, и НАДЗОРНИ ОДБОР, као орган надзора.

Поред органа из става 1.овог члана у Установи постоје стручни и саветодавни органи као што су Стручни тим, Колегијум, и други органи.

##### 1.1. ДИРЕКТОР

#### Именовање

#### Члан 26.

Директор руководи радом Установе.

Директора Установе именује оснивач на основу конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Установе.

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

#### Мандат

#### Члан 27.

Мандат директора траје четири године.

По истеку мандата исто лице може бити поново именовано на исту функцију, по поступку и на начин прописан законом и овим Статутом.

У случају да исто лице не буде поново именовано за директора оно може да буде распоређено на одговарајуће послове, уколико у Установи постоји упражњено радно место.

## **Избор и разрешење**

### **Члан 28.**

Управни одбор Установе расписује конкурс за директора најкасније 30 дана пре истека мандата раније именованом директору.

### **Члан 29.**

За директора Установе може бити именовано лице :

- које је држављанин Републике Србије;
- које је стекло 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;
- које има најмање пет година радног искуства у струци;
- које има општу здравствену способност;
- да није кажњаван за дела која га чине неподобним за обављање послова и задатака у Установи, односно да није кажњаван за кривична дела 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.

Кандидат за директора поред прописане конкурсне документације подноси програм рада за мандатни период на који се врши избор.

Изборни поступак спроводи Управни одбор Установе и у том поступку разматра пријаве, сачињава листу кандидата који су испунили прописане услове и доставља је, заједно са својим мишљењем, надлежном органу Аутономне Покрајине Војводине.

### **Члан 30.**

Рок за подношење пријава на конкурс траје 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс се објављује за упражњено радно место због истека мандата дотадашњег директора или престанка радног односа директора по неком од законом дозвољених основа.

Ако се конкурс објављује због истека мандата за који је дотадашњи директор именован, конкурс се мора објавити најкасније тридесет дана пре истека тог периода.

Конкурс се објављује на начин утврђен одлуком о његовом расписивању.

### **Члан 31.**

Текст конкурса мора да садржи услове који су утврђују овим Статутом, у складу са законом, и то: назив Установе са адресом, посебне услове које кандидат треба да испуњава, рок за подношење пријава и доказе о испуњавању услова конкурса.

### **Члан 32.**

Уз пријаву кандидати треба до поднесу:

- основне биографске податке са прегледом кретања у служби,
- оверен препис или фотокопију дипломе,

- уверење надлежног суда да против кандидата није отворена истрага, односно да није подигнута оптужница која је стала на правну снагу, као и потрду из казнене евиденције надлежне полицијске управе;

- потврду о радном искуству и
- програм рада за мандатни период.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

### **Члан 33.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс, односно предата пошти препорученом пошиљком последњег дана конкурса.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи сва потребна документа у вези испуњености услова конкурса.

### **Члан 34.**

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова пријављених кандидата са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Конкурсну комисију именује Управни одбор а састоји се од председника и два члана. Конкурсна комисија је дужна најкасније у року од 10 дана од дана истека рока назначеног у конкурс, а након прегледаних пријава, да поднесе извештај Управном одбору.

### **Члан 35.**

Конкурсна комисија по истеку рока прикупља и разматра доспеле пријаве, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за именовање и листу оних који те услове не испуњавају и разлоге за то.

Уколико се укаже потреба конкурсна комисија може обавити разговор са кандидатима.

На основу обављеног конкурсног поступка, конкурсна комисија обавештава Управни одбор о листи кандидата који су конкурисали, и листи кандидата који испуњавају услове конкурса.

### **Члан 36.**

Управни одбор може разматрати извештај конкурсне комисије уколико седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор усваја извештај конкурсне комисије, а потом доноси одлуку којом утврђује предлог и даје мишљење за кандидата за директора.

У поступку утврђивања предлога кандидата и давања мишљења, Управни одбор претходно разматра програме рада кандидата.

Управни одбор доноси одлуку о предлогу кандидата јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

### **Члан 37.**

Управни одбор након обављеног гласања доставља мишљење о предлогу кандидата за директора надлежном органу оснивача ради његовог именовања, а најкасније у року од 5 дана од дана доношења одлуке.

### **Члан 38.**

Оснивач може разрешити директора пре истека мандата :

- на лични захтев;
- ако обавља послове директора супротно одредбама закона;
- ако нестручним и несавесним радом проузроккује штету Установи или своје обавезе извршава на начин који може проузроковати веће сметње у раду Установе;



- ако на било који начин онемогућава остваривање права и вршење услуга из делатности Установе;
- 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.

### **Надлежности директора**

#### **Члан 39.**

Осим послова утврђених законом и статутом Установе директор :

1. представља и заступа Установу;
2. стара се о законитости и правилности рада у Установи и одговоран је за њен рад;
3. организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Установе, одређује појединачно радно ангажовање запослених и одговара за вршење делатности Установе;
4. предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Установе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Установе;
5. предлаже пословну политику Установе и мере за њено спровођење;
6. предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
7. предлаже Управном одбору финансијски план Установе и план јавних набавки;
8. извршава и спроводи одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора и других органа у складу са законом;
9. подноси периодичне и годишње извештаје о резултатима рада и пословања Установе, надлежним органима;
10. наредбодавац је за извршење финансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и одлукама Управног одбора;
11. одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом; другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
12. доноси Правилник о организацији систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
13. доноси одлуке, решења, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе,
14. обуставља од извршења акте руководиоца организационих јединица Установе ако установи да су у супротности са законом и овим Статутом;
15. образује сталне или повремене комисије и радна тела, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи;
16. одлучује о заснивању радног односа, о правима, обавезама и одговорностима запослених у Установи у складу са Законом о раду, Колективним уговором и другим прописима;
17. издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;
18. обезбеђује извршавање обавезе о информисању јавности и о заштити података о личности, у складу са законом, и преузима мере за потпуно и благовремено информисање радника, органа Установе, синдиката и корисника Установе;

19. Именује комисије, као помоћна тела ради припреме или решавања одређених питања из његове надлежности;

20. обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима и општим актима Установе.

Директор је дужан да најмање једном годишње поднесе Управном одбору извештај о остваривању и заштити права радника.

#### **Члан 40.**

Директор је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор је за свој рад непосредно одговоран Управном одбору и оснивачу.

#### **Члан 41.**

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

Ако директор сматра да је акт донет одлуком Управног одбора супротан закону, Статуту или другом општем акту, упозориће на то орган који је такав акт донео.

Уколико се после упозорења тај акт не стави ван снаге, директор ће обуставити његово извршење и о томе ће, у року од 3 дана од дана обустављања, обавестити надлежно Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине (оснивача).

### **1.2. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 42.**

Ако оснивач није именовao директора именовaће вршиоца дужности директора, који има сва права, дужности и одговорности директора, у складу са законом.

Вршилац дужности директора ту функцију обавља до именовања директора, а најдуже годину дана.

За вршиоца дужности директора Установе може се именовати лице које испуњава све услове утврђене законом и овим Статутом за директора Установе.

### **1.3. УПРАВНИ ОДБОР**

#### **Састав**

#### **Члан 43.**

Управни одбор је орган управљања Установе.

Управни одбор има 5 чланова укључујући и председника.

Управни одбор чине :

- 2 представника оснивача,
- 1 представник корисника, односно законских заступника корисника,
- 1 представник запослених у Установи ,и
- 1 представник удружења чији су циљеви усмерени на заштиту права лица на домском смештају.

## **Именовање и мандат**

### **Члан 44.**

Управни одбор Установе именује и разрешава надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине, у својству оснивача.

Председник и чланови Управног одбора се именују за мандатни период од четири године.

## **Начин избора и разрешење**

### **Члан 45.**

Непосредан избор представника запослених за чланове Управног одбора организује Комисија за именовања образована од стране већине запослених.

Кандидате за чланове Управног одбора из реда запослених предлажу и утврђују радници Установе на заједничком састанку који сазивају председници репрезентативних синдиката. За члана Управног одбора може бити предложен сваки радник Установе, осим директора.

Може се предложити исти или већи број кандидата од броја који припада запосленима.

За предложене кандидате запослени се изјашњавају јавним гласањем.

Гласањем и утврђивањем резултата гласања руководи Комисија из става 1. која се бира на заједничком састанку запослених. Комисија резултат гласања утврђује записнички.

Изабраним(утврђеним) кандидатом запослених сматра се кандидат који је по утврђивању резултата гласања добио највећи број гласова присутних радника који су гласали.

### **Члан 46.**

Савет корисника Установе предлаже из реда корисника, старалаца или законских заступника корисника једног члана Управног одбора.

Предлог кандидата се утврђује већином гласова присутних чланова Савета корисника.

### **Члан 47.**

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад оснивачу и исти може донети решење о опозиву чланова Управног одбора пре истека мандата, уколико не извршавају своје обавезе утврђене овим Статутом и законом.

Члан Управног одбора може бити разрешен и по другом основу, као и на лични захтев.

Ако је члану Управног одбора из реда запослених, или из реда корисника, старалаца или законских заступника корисника, престало чланство пре истека мандата(на лични захтев, разрешењем), у Установи се утврђује предлог за новог члана, и доставља оснивачу, ради именовања.

## **Надлежности**

### **Члан 48.**

Управни одбор Установе :

1. доноси и мења Статут Установе, уз сагласност оснивача;
2. одлучује о пословању Установе;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике и доноси финансијски план Установе за наредну годину;
4. доноси план јавних набавки;
5. усваја извештај о раду и финансијском пословању Установе;

6. доноси програм рада и прати његово остваривање;
7. у оквиру своје надлежности одлучује о управљању и располагању имовином Установе у складу са законом и актима донетим на основу закона;
8. доноси општа акта Установе, која су, у складу са законом и овим Статутом, у његовој надлежности;
9. именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија и одређује делокруг њиховог рада;
10. доноси одлуке у вези са обавезама које за Установу произилазе из законских прописа;
11. стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању запослених;
12. расписује конкурс за избор директора и даје мишљење Оснивачу о кандидату за избор директора;
13. доноси пословник о раду Управног одбора, којим ближе уређује начин његовог рада;
14. одређује члана Управног одбора који ће у одсуству председника водити седницу, у колико га сам председник није одредио;
15. Утврђује цене смештаја и других услуга које се пружају у установи, уколико ту цену не утврђује надлежни орган Републике, Аутономне Покрајине Војводине, или града Зрењанина;
16. обавља и друге послове утврђене актом о оснивању, законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

#### **Члан 49.**

Управни одбор је дужан да годишњи финансијски извештај и извештај о раду Установе достави Надзорном одбору у року од 15 дана од дана њиховог усвајања.

#### **Начин рада**

##### **Члан 50.**

Управни одбор образује своје сталне и повремене комисије ради разматрања и предлагања решења појединих питања из његове надлежности.

Управни одбор бира чланове комисија из редова својих чланова, из редова запослених, као и стручних лица ван установе, уколико постоји потреба за тим.

Састав комисије и делокруг њеног рада утврђује се одлуком о образовању комисије.

##### **Члан 51.**

Управни одбор ради и одлучује на седницама, које се одржавају по потреби.

Седнице Управног одбора заказује председник, односно у његовом одсуству члан Управног одбора кога он одреди.

Изузетно, Управни одбор може донети одлуку ван седнице, на основу телефонске сагласности већине његових чланова, с тим да се таква одлука накнадно потврди на првој редовној седници Управног одбора.

##### **Члан 52.**

Седница Управног одбора може да се одржи само уколико истој присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова Управног одбора.

### **Члан 53.**

Ближе одредбе о начину рада Управног одбора утврђују се Пословником о раду Управног одбора.

## **1.4. НАДЗОРНИ ОДБОР**

### **Састав и именовање**

#### **Члан 54.**

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Установе.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач.

Надзорни одбор има три члана и чине га два представника оснивача и један представник запослених у Установи изабран на начин утврђен и по поступку утврђеном у члану 45. овог Статута.

### **Разрешење**

#### **Члан 55.**

Чланови Надзорног одбора одговорни су за свој рад оснивачу и исти може донети решење о разрешењу чланова Надзорног одбора пре истека мандата, уколико не извршавају своје обавезе утврђене овим Статутом и законом, на лични захтев члана и у другим случајевима предвиђеним законом.

### **Надлежности**

#### **Члан 56.**

Надзорни одбор у складу са законом врши :

- надзор над пословањем Установе;
- разматра извештаје о раду и финансијском пословању Установе;
- указује на пропусте у раду и предлаже мере за њихово отклањање;
- доноси Пословник о раду, којим ближе уређује начин рада.

О резултатима надзора Надзорни одбор у писаној форми обавештава Управни одбор и оснивача.

### **Начин рада**

#### **Члан 57.**

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама које се одржавају по потреби и које сазива председник, а у његовом одсуству члан Надзорног одбора кога он одреди.

Надзорни одбор одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова.

#### **Члан 58.**

Надзорни одбор пуноважно ради ако седници присуствује већина чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова.

#### **Члан 59.**

Надзорни одбор може да образује сталне и повремене комисије ради разматрања и предлагања решења појединих питања из његове надлежности.

Састав комисије и делокруг њеног рада утврђује се одлуком о образовању комисије.

## 2. ОСТАЛА ТЕЛА И ОРГАНИ У УСТАНОВИ

### Колегијум

#### Члан 60.

Колегијум је саветодавно тело директора које разматра питања пословања Установе, спровођења утврђене организације рада, и оперативне реализације задатака и одлука.

Колегијум чине: директор, секретар-правник, социјални радници, психолог, лекари, главна медицинска сестра, руководилац рачуноводства, шеф одржавања и главни кувар. По потреби на колегијум се могу позвати и други радници.

Колегијум сазива и његовим радом руководи директор.

Колегијум се сазива по потреби, обично једанпут седмично.

Приликом разматрања појединих питања Колегијум доноси закључке о најпогоднијем и најефикаснијем начину реализовања програмских и других задатака и одлука органа, и одређује извршиоце и рокове.

На састанку Колегијума води се записник.

### Стручни тим

#### Члан 61.

У циљу реализације и унапређења стручног рада у Установи се формира Стручни тим. То је интердисциплинарно тело које је носилац стручних послова у области социјалне и здравствене заштите корисника.

Стручни тим чине: социјални радници, психолог, лекари, главна медицинска сестра, секретар-правник, и радни терапеут.

Радом стручног тима руководи социјални радник који је задужен за координацију стручног рада.

Директор Установе учествује у раду Стручног тима.

Посебним општим актом Установе се утврђују организација, надлежности, начин рада и одлучивања Стручног тима, као и поступак пријема, третмана и отпуста корисника.

### Савет корисника

#### Члан 62.

У установи се формира Савет корисника, који има седам чланова, и који разматра питања у вези са квалитетом услуга смештаја, и другим питањима од значаја за унапређење живота и рада у домској заједници.

Чланове Савета корисника предлажу и бирају сви корисници, непосредно, јавним гласањем, на заједничком састанку.

Изабраним члановима Савета корисника сматрају се кандидати који су добили највећи број гласова присутних корисника.

Савет корисника из својих редова бира председника Савета.

О својим предлозима, примедбама и сугестијама Савет корисника извештава директора Установе.

У случају потребе корисници Установе врше поуну Савета корисника.

## Део трећи

### КОРИСНИЦИ

#### Члан 63.

Корисници услуга социјалне заштите у Установи су пунолетна лица од навршених 26 година живота до навршених 65 година живота ( одрасли корисници) и пунолетна лица старија од 65 година живота ( старији корисници) када им је њихово благостање, безбедност и продуктиван живот у друштву угрожен ризицима услед старости, инвалидитета, болести, породичних и других животних околности.

#### Члан 64.

Корисници услуга Установе могу бити и страни држављани и лица без држављанства, у складу са законом, и међународним уговорима.

#### Члан 65.

Поступак, начин и услови пријема, третмана и престанка смештаја корисника у Установи, као и њихова права и обавезе ближе ће се регулисати посебним општим актом у складу са законом и другим прописима Републике, односно Аутономне Покрајине Војводине.

#### Члан 66.

Установа може непосредно са трећим лицем, закључити уговор о смештају, у делу смештајних капацитета којима може слободно располагати, а поступак, начин и услови пријема и престанка смештаја таквог корисника у Установи, као и њихова права и обавезе ближе се регулишу посебним општим актом у складу са законом и другим прописима Републике, и Аутономне Покрајине Војводине.

## Део четврти

### ВРСТЕ УСЛУГА КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У УСТАНОВИ

#### Члан 67.

Установа пружа следеће услуге које су предвиђене законом којим се уређује социјална заштита у складу са потребама и најбољим интересом корисника и то:

1. услуге смештаја - домски смештај којим се одраслом и старијем кориснику обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба као и здравствена заштита,
2. услуге процене и планирања - процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу; израда индивидуалног плана пружања услуга и мера заштите одраслог или старијег корисника;
3. дневне услуге у заједници - помоћ у кући, клубови за стара лица, и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу, у складу са одлуком града Зрењанина, као надлежне јединице локалне самоуправе;
4. друге саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и активности .

#### **Члан 68.**

У Установи се пружају и здравствене услуге, које се реализују у складу са законом којим се уређује здравствена заштита и обухватају:

- општу здравствену праксу путем амбулантног лечења;
- стационарно лечење и нега корисника;
- специјалистичку медицинску праксу ( услуге лекара консултаната различитих специјалности, искључиво за смештена лица);
- медицинску рехабилитацију корисника.

#### **Члан 69.**

Здравствена заштита се организује и спроводи у ординацијама лекара опште медицине које се налазе у Установи , а здравствене и консултантске услуге се пружају и у собама за смештај непокретних, полупокретних и покретних корисника.

### **Део пети**

## **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 70.**

На права, обавезе и одговорности запослених у Установи примењују се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

Права и обавезе запослених уређује колективним уговором (а уколико није закључен, Правилником о раду), правилима о дисциплини и понашању запослених, као и другим општим актима Установе.

#### **Члан 71.**

Обавештење запослених у Установи врши се објављивањем нормативних и других аката значајних за статус запослених на огласној табли Установе.

#### **Члан 72.**

Запослени имају право да буду обавештени о раду Управног одбора, Надзорног одбора и директора.

Редовно, благовремено и истинито обавештавање запослених представља обавезу о којој се стара директор Установе.

#### **Члан 73.**

Обавештавање запослених у Установи врши се:

- благовременим достављањем припремљеног материјала за седнице, члановима органа управљања , а кад је реч о статусу и материјалном и економском положају запослених, и председнику синдиката, који се тада позива на седницу Управног одбора;
- достављањем писаних извештаја, анализа, одлука и др. органима управљања и председнику синдиката,
- објављивањем информација, записника и одлука органа на огласној табли Установе.



- преко представника запослених у Управном одбору и Надзорном одбору.

## **Део шести**

### **СТРУЧНИ РАДНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### **Члан 74.**

У Установи послове из делатности утврђене овим Статутом обављају : стручни радници, стручни сарадници, сараднице, помоћни радници и друга лица утврђена законом и другим актима у складу са законом.

## **Део седми**

### **САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

#### **Члан 75.**

Запослени у Установи имају право да, без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају.

Своју функцију у Установи синдикат остварује у складу са законом и Колективним уговором.

#### **Члан 76.**

Установа је дужна да Синдикату обезбеди просторне и техничке услове за рад, као и доступност подацима неопходним за обављање синдикалне делатности у складу са законом.

#### **Члан 77.**

Органи установе имају обавезу да репрезентативни синдикат обавештавају о питањима из своје надлежности, које су од битног значаја за економски и радно-социјални положај запослених.

#### **Члан 78.**

Синдикат може организовати штрајк под условима утврђеним законом, колективним уговором и актом о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија, односно адекватним актом оснивача о минимуму процеса рада донетим уз предходно мишљење репрезентативног синдиката.

Начин обезбеђивања минимума процеса рада, у смислу става 1. овог члана, утврђује се општим актом Установе, у складу са законом, Колективним уговором и овим Статутом.

## Део осми

### БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

#### Ћлан 79.

Обавеза је Установе да приликом организовања рада и радног процеса обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених, као и да за њихову примену обезбеди потребна финансијска средства.

Заштитне мере се спроводе како у току процеса рада, односно пружања услуга, тако и код сваке значајније измене технолошког поступка у раду, све у циљу отклањања могућности повређивања и професионалних обољења запослених.

#### Ћлан 80.

Сваки радник је дужан да се упозна са мерама безбедности и здравља на раду, да своја знања из тих области стално обнавља и усавршава, да се приликом рада служи расположивим техничким и личним средствима заштите, и да се придржава одговарајућих технолошких поступака, упутстава и упозорења при раду.

#### Ћлан 81.

Установа је обавезна да сваком раднику обезбеди предвиђена лична заштитна средства и да му их преда на употребу.

Установа ће обезбедити услове за оспособљавање запослених за безбедан рад, у складу са законом.

Установа сарађује са надлежном службом медицине рада по питању заштите здравља радника.

#### Ћлан 82.

За спровођење и унапређење безбедности и заштите здравља на раду одговоран је директор.

Радници надлежни за организацију појединих делова процеса рада у Установи одговорни су за спровођење безбедности и заштите здравља на раду у свом делокругу.

#### Ћлан 83.

Општим актом, у складу са законом, другим прописима, Колективним уговором и овим Статутом, уређују се права, обавезе и одговорности Установе и запослених у вези са безбедношћу и здрављем на раду.

#### Члан 84.

У Установи се доноси акт о процени ризика у складу са законом.

Акт о процени ризика мора бити заснован на детаљном сагледавању свих технолошких и радних процеса и свих послова запослених, и других услова рада на радном месту, средствима и опреми за личну заштиту запослених, препознавању и утврђивању свих опасности и штетности.

## Део девети

### ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### **Члан 85.**

Установа обезбеђује услове за заштиту животне средине и спречавање и отклањање штетних последица које загађују ваздух, земљиште и воду или на други начин угрожавају животну средину.

#### **Члан 86.**

Установа утврђује мере и средства којима се обезбеђује заштита животне средине у складу са законом.

У том циљу у Установи се нарочито:

- планира, организује и остварује заштита и унапређење животне средине,
- прати стање у погледу човекове средине и благовремено предузимају мере којима се спречава нарушавање здраве животне средине и обезбеђује заштита и њено унапређивање,
- организује благовремено и систематско обавештавање органа и радника у Установи као и других надлежних органа о евентуалном настанку тежих повреда и угрожавању здраве животне средине.

Директор Установе је дужан да, у оквиру својих права и дужности, предузима потребне мере којима се у процесу вршења делатности и пословања Установе спречава повреда и угрожавање здраве животне средине и да предузима мере којима се обезбеђује заштита и унапређивање човекове животне и радне средине.

### **Део десети**

## **ОДБРАНА, ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА**

#### **Члан 87.**

Ради заштите права и сигурности запослених, корисника услуга и заштите државне имовине, у Установи се организују и остварују задаци из области одбране.

Остваривање и функционисање одбране се заснива на закону и другим актима који регулишу ову област.

#### **Члан 88.**

Планови одбране доносе се у складу са законом и другим подзаконским актима и у надлежности су директора Установе, који је одговоран за организацију одбрамбених припрема, законитост рада и испуњавање законом прописаних обавеза Установе у области одбране.

#### **Члан 89.**

Установа спроводи мере и активности у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације.

#### **Члан 90.**

У Установи је у објектима домског смештаја, као и објектима у којима раде запослени, организована заштита од пожара у складу са законом.

У Установи се доносе правила заштите од пожара, план евакуације и санациони план.

План заштите од пожара усваја директор Установе, по прибављеној сагласности МУП-а Републике Србије, тј. надлежне полицијске управе према седишту Установе.

## Део једанаести

### ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

#### 1. ЈАВНОСТ РАДА

##### Члан 91.

Установа обезбеђује слободан приступ информацијама о свом раду.

Рад Установе је јаван и јавност рада се остварује:

- оглашавањем на интернет страницама организационе структуре, аката, информација и извештаја о пословању Установе, као и планова и програма рада;
- сарадњом са медијима;
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

#### 2. ПОСЛОВНА ТАЈНА

##### Члан 92.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Установе, односно запослених или корисника.

Установа је дужна да заштити пословну тајну у складу са законом.

Заштита пословном тајном траје све док су информације које представљају ту тајну чуване као поверљиве.

##### Члан 93.

Пословном тајном Установе сматрају се, нарочито, она документа и подаци :

- који се, од стране надлежног органа, прогласе пословном тајном;
- који се, од стране надлежног органа, као такви, саопште Установи;
- који се односе на послове који се у Установи врше за потребе оружаних снага, одбране и друштвене самозаштите;
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања;
- који су од посебног друштвено-економског значаја;
- који представљају податке породично правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са корисницима, као и подаци о запосленима, а сви заједно представљају податке који су на основу закона заштићени као подаци о личности.

Поступак проглашења неког податка пословном тајном или коришћење података, не може бити у супротности са прописима којима се регулише право на приступ информацијама од јавног значаја односно тајност података

##### Члан 94.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштавати само директор или лице које директор овласти, под условима утврђеним законом.

Подаци или документи који представљају пословну тајну достављају се или стављају на увид на писмени захтев овлашћеног органа (МУП, суд, орган управе и др.).

#### **Члан 95.**

Запослени који имају приступ документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или дати на увид, нити било којим поступком повредити право на приватност, право на углед или друго лично прво запосленог или корисника.

Обавезе из овог члана имају и сви други запослени који на било који начин сазнају за докуменат или податак који представља тајну односно предмет заштите по посебним прописима којима се уређује тајност и заштита података.

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

### **Део дванаести**

## **ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ**

#### **Члан 96.**

Статут је основни општи акт Установе.

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

#### **Члан 97.**

Измене Статута усваја Управни одбор у форми одлуке о изменама Статута.

На одлуку о изменама Статута Установе сагласност даје Оснивач.

Измене Статута подразумевају брисање, промену или додавање појединих нових одредби Статута(допуне).

Предлог за измене Статута могу поднети: организација синдиката, директор, Управни одбор, Надзорни одбор, или поједини чланови ових органа, достављањем образложеног предлога у писменој форми. Предлог се доставља директору и председнику Управног одбора, изузев ако ови органи нису и сами предлагачи.

Директор и председник Управног одбора су дужни да предлог размотре у року од 15 дана од дана пријема истог, и уколико је исти легитиман, обезбеде да се исти уврсти у дневни ред седнице Управног одбора.

Одлука о изменама Статута сматра се усвојеном ако за њен предлог гласа већина чланова Управног одбора, осмог дана по објављивању донете одлуке за коју постоји сагласност оснивача, у противном сматра се да предлог одлуке није прихваћен.

#### **Члан 98.**

Остали општи акти могу се изменити по поступку предвиђеним за њихово доношење.

Објављивање општих аката врши се одмах по њиховом доношењу, истицањем на огласној табли.

Општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

## **Члан 99.**

Тумачење општег акта Установе даје његов доносилац.  
Општа акта која доноси Управни одбор потписује његов председник, а у одсутности члан Управног одбора који руководи радом седнице.  
Директор потписује опште акте из своје надлежности.

## **Члан 100.**

У Установи се, поред Статута, доносе следећи општи акти:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Колективни уговор (уколико није закључен - доноси се Правилник о раду);
- Правилник о организацији стручног рада, пријему и третамну корисника,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи,
- Правилник о организацији и раду службе ванинституционалне заштите,
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке;
- Правилник о награђивању корисника Геронтолошког центра;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о чувању личних ствари корисника,
- Правилник о спречавању кућних инфекција,
- Правилник о начину обезбеђивања минимума процеса рада за време штрајка,
- Правилник о заштити корисника, радника и имовине,
- Правила о дисциплини и понашању запослених,
- Правила о заштити од пожара ,
- Правилник о кућном реду у објектима Геронтолошког центра ,
- Правилник о поступању у случају инцидентних догађаја,
- Правилник о поступању са медицинским отпадом,
- Правилник о коришћењу службених возила,
- Одлука о печатима и штамбиљима,
- Одлука о кућном реду Клуба за одрасла и стара лица.

У Установи се по потреби, а у складу са законом, или подзаконским актима, могу доносити и друга општа акта.

Општа акта Установе морају бити у сагласности са законом и Статутом Установе.

Појединачни акти које доносе органи Установе морају бити у складу са законом, другим прописима и општим актима Установе.

## **Члан 101.**

Објављивање општих аката врши се одмах по њиховом доношењу истицањем на огласној табли Установе.

Општа акта ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања

## Део тринаести

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 102.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Геронтолошког центра у Зрењанину усвојен дана 29.03.2006.године, са изменама и допунама 22.03.2007; 27.02.2008; 24.07.2008; и 22.02.2011.године.

#### Члан 103.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, уз претходно добијену сагласност Оснивача.

#### Члан 104.

Установа је дужна да опште акте утврђене чланом 100. овог Статута донесе, односно већ донете акте усклади са одредбама овог Статута у року утврђеном законом.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

---

Гордана Радосављевић

Геронтолошки центар  
Број: 552/3  
Дана: 07.02.2017.  
Зрењанин

Статут је објављен \_\_\_\_\_2017.