



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
**Влада АП Војводине**

Булевар Милана Пупина 16, 21000 Нови Сад,  
Т: +381 21 487 43 50 Ф: +381 21 455 079

БРОЈ: 022-43/2014

ДАТУМ: 5. март 2014. године

УСТАНОВА ЗА СМЕШТАЈ И ЗБРИЊАВАЊЕ  
СТАРИХ ЛИЦА  
„ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР“  
ПАНЧЕВО  
Број: 438/2014  
11.03.2014  
ПАНЧЕВО

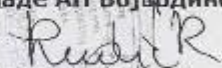
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ  
ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ**

Доставља се **РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ УСТАНОВЕ  
ЗА СМЕШТАЈ И ЗБРИЊАВАЊЕ СТАРИХ ЛИЦА „ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР“  
ПАНЧЕВО**, које је Влада Аутономне Покрајине Војводине д о н е л а на 152.  
седници одржаној 5. марта 2014. године, а које ће се објавити у "Службеном листу  
АП Војводине".

**ДОСТАВИТИ:**

1. Покрајинском секретаријату за образовање,  
уграву и националне заједнице  
- Преводилачкој служби
2. Установи за смештај и збрињавање старих  
лица „Геронтолошки центар“ Панчево

**СЕКРЕТАРКА  
Владе АП Војводине**

  
**Романа Рудић**



На основу члана 30. став 1. тачка 11. и чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10), а у вези са тачком I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Установа за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар“ у Панчеву („Службени лист АПВ", број 7/02) и чланом 12. став 1. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/11),

Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 5. марта 2014. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### I

Даје се сагласност на Статут Установе за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар“ Панчево, број: 1800/13 од 01. новембра 2013. године, који је донео Управни одбор Установе за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар“ Панчево, на седници одржаној 01. новембра 2013. године.

### II


Ово решење објавиће се у «Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине».

## ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број: 022-41/2014  
Нови Сад, 5. март 2014. године

ПОТПРЕДСЕДНИК  
Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић



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 члана 2. и тачке II/33 прилога Уредбе о мрежи установа социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 16/12 и 12/13), Управни одбор Установе за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар“ Панчево, на својој седници одржаној дана 01.11.2013. године, донео је:

## **СТАТУТ**

### **УСТАНОВЕ ЗА СМЕШТАЈ И ЗБРИЊАВАЊЕ СТАРИХ ЛИЦА „ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР“ ПАНЧЕВО**

#### **Део први**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

#### **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 за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар“ Панчево (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 предузме 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.

## **Статус Установе**

### **Члан 4.**

Установа је установа социјалне заштите, са статусом правног лица, која обавља основне делатности:

87.10 Делатности смештајних установа са медицинском негом

87.30 Рад установа за стара лица и лица са посебним потребама

као и друге врсте делатности сагласне са основним делатностима, у складу са Законом, Одлуком о оснивању, овим Статутом и другим општим актима.

Оснивач Установе је влада Аутономне покрајине Војводине, која своја оснивачка права, у складу са Законом о социјалној заштити, врши преко покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију.

### **Члан 5.**

Назив установе је: Установа за смештај и збрињавање старих лица „Геронтолошки центар“ Панчево.

Седиште установе је у Панчеву, у улици Војвођански булевар број 1.

Поред пуног назива, Установа користи и скраћени назив: „Геронтолошки центар“ Панчево

### **Члан 6.**

Установа је уписана у регистар код Привредног суда у Панчеву у регистарски уложак бр. 5-174, ознака и број уписника суда Фи. 346/05-01 од 25.08.2005. године.

Матични број под којим се Установа води у јединственом регистру је 08247404.

Шифре претежних делатности установе су:

87.10 Делатности смештајних установа са медицинском негом

87.30 Рад установа за стара лица и лица са посебним потребама

## **Члан 7.**

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.

## **Делатност Установе**

### **Члан 8.**

Претежна делатност Установе је:

- 87.10 Делатности смештајних установа с медицинском негом
- 87.30 Рад установа за стара лица и лица са посебним потребама

Остале делатности Установе су :

- 56.10 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
- 56.21 Кетеринг
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића
- 86.21 Општа медицинска пракса
- 86.23 Стоматолошка пракса
- 86.90 Остала здравствена заштита
- 87.90 Остали облици социјалне заштите са смештајем
- 88.10 Социјална заштита без смештаја за стара лица и лица са посебним потребама

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 9.**

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

### **Члан 10.**

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

## **Имовина**

### **Члан 11.**

Имовину Установе чини право коришћења на непокретним и покретним стварима и другим стварима и средствима која је за оснивање и рад обезбедио оснивач, као и друга средства стечена вршењем делатности Установе, донацијом, уступањем имовине, завештањем, оснивањем задужбина и фондација, у складу са законом.

Имовина из става 1. овог члана је својина Аутономне покрајине Војводине.

Установа има право да ствари из става 1. овог члана држи и да их користи само у функцији обављања делатности Установе утврђене овим статутом, у складу са природом и наменом ствари и да њоме управља у складу са Законом.

### **Члан 12.**

О отуђењу непокретности у својини Аутономне покрајине Војводине, које користи Установа, као и за заснивање хипотеке над тим непокретностима одлучује Влада Аутономне покрајине Војводине.

О прибављању непокретности у својини Аутономне покрајине Војводине које користи Установа, као носиоц права коришћења чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, одлучује Управни одбор Установе, уз претходну сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

О прибављању ствари и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине односно Града Панчева, под условима прописаним Законом, одлучује орган Аутономне покрајине, односно Град Панчево, одређен у складу са статутом покрајине, односно Града Панчева.

Акт о прибављању и располагању стварима у јавној својини који је донео ненадлежан орган и који је донет на начин супротан Закону и овом статуту ништав је, као и уговор закључен на основу таквог акта.

### **Члан 13.**

О давању у закуп непокретности које користи Установа, одлучује Управни одбор по претходно прибављеној сагласности Републичке дирекције за имовину Републике Србије ( у даљем тексту Дирекција).

За промене намене непокретности за време трајања закупа неопходна је нова сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Уговор о закупу закључен без сагласности Дирекције из става 1. и 2. овог члана ништав је.

Средства остварена давањем у закуп ствари из става 1. овог члана приход су Установе, у складу са Законом.

Ствари у јавној својини које користи Установа не могу се давати у подзакуп.

Друга средства стечена из сопствених прихода Установе могу се користити само у функцији обављања делатности Установе утврђених Законом, овим статутом и другим општим актима.

#### **Члан 14.**

Уговор о давању у закуп непокретности у својини Аутономне покрајине Војводине на основу важеће сагласности Дирекције, закључује директор Установе.

#### **Члан 15.**

Установа води евиденцију о непокретности (ствари) у јавној својини које користи.

Податке о евиденцији из претходног става Установа доставља Дирекцији која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини.

### **Заступање и представљање Установе**

#### **Члан 16.**

Установу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може, овлашћење заступања, пренети на друга лица, као и предузимање других правних радњи, у складу са Законом и овим статутом.

#### **Члан 17.**

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа и представља лице које он овласти.

Уколико директор није одредио лице које ће заступати и представљати Установу, исто ће одредити Управни одбор Установе.

### **Печат и штамбиљ**

#### **Члан 18.**

Установа има округли печат пречника 32 мм, 4 комада обележених римским бројевима I, II, III и IV, са текстом у концентричним круговима: Република Србија; Аутономна покрајина Војводина; Установа за смештај и збрињавање старих лица »Геронтолошки центар« Панчево; у средини грб Републике Србије а испод њега ознака римским бројем. Текст на печату је исписан на српском језиком, ћириличним писмом у складу са Законом.

Установа има и округли печат пречника 30 мм, 1 комад обележен римским бројем II са текстом у концентричним круговима: Установа за смештај и збрињавање старих лица; Геронтолошки центар; у средини Панчево а испод римски број II.

Текст на печату је исписан на српском језику, ћириличним писмом, у складу са Законом.

#### **Члан 19.**

Поред печата Установа има и штамбиљ величине 52мм x 28 мм и садржи текст: Установа за смештај и збрињавање старих лица »Геронтолошки центар« и ознаке за деловодни број и датум пријема документа, односно, издавања документа, и седиште Установе: Панчево.

Штамбиљ је исписан на српском језику ћириличним писмом у складу са Законом.

#### **Члан 20.**

О броју печата и штамбиља, као и њиховој употреби одлучује директор Установе, у складу са Законом и овим статутом.

За чување печата је одговорно лице које одреди директор Установе.

### **Планирање рада и развоја**

#### **Члан 21.**

Послови планирања и развоја обухватају припрему годишњих оперативних планова рада Установе, 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 22.**

У Установи се сачињавају годишњи програм рада и финансијски план, на основу којих се врши финансирање.

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

#### **Члан 23.**

Годишњи програм рада Установе доноси се најкасније до краја текуће године за наредну годину.

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

За остваривање и реализацију усвојеног програма одговоран је директор Установе.



У буџетима Републике Србије и Аутономне покрајине Војводине обезбеђују се и средства за финансирање програма унапређења социјалне заштите.

## **Начин стицања и распоређивања средстава**

### **Члан 24.**

Установа стиче средства :

- из буџета Републике Србије;
- из буџета аутономне покрајине;
- из буџета јединице локалне самоуправе;
- од Републичког фонда за здравствено осигурање;
- непосредно од корисника, односно сродника ;
- вршењем допунских делатности;
- издавањем слободног простора у закуп;
- из других извора (донација, поклона, легата, уступањем имовине, оснивањем задужбина, фондација), у складу са Законом.

Средства која обезбеђују Република Србија и Аутономна покрајина Војводина, као оснивач, стичу се у складу са Законом и овим статутом.

Намена средстава коју обезбеђује оснивач утврђена је Законом.

### **Члан 25.**

Расподела средстава врши се у складу са финансијским планом.

## **Део други**

### **ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ**

#### **I ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

##### **Врсте органа Установе**

#### **1. ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА, УПРАВЉАЊА И НАДЗОРА**

### **Члан 26.**

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 Колегијум, Стручни тим и други органи.

## **1.1. ДИРЕКТОР**

### **Именовање**

#### **Члан 27.**

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 28.**

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 може да буде распоређено на одговарајуће послове, уколико у Установи постоји упражњено радно место.

### **Избор и разрешење**

#### **Члан 29.**

Управни одбор Установе расписује конкурс за директора најкасније 30 дана пре истека мандата раније именованом директору, на начин који одређује министар рада и социјалне политике, односно надлежни орган аутономне покрајине.

#### **Члан 30.**

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;
- да има најмање пет година радног искуства у струци;
- да има општу здравствену способност;
- да није под истрагом, против кога није подигнута оптужница, односно против кога се не води поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности из надлежности основног и вишег суда.

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 приспеле пријаве, сачињава листу кандидата који су испунили прописане услове и доставља је, заједно са својим мишљењем, министарству надлежном за социјалну заштиту, односно надлежном органу аутономне покрајине.

### **Члан 31.**

Оснивач може разрешити директора пре истека мандата :

- на лични захтев;
- ако обавља послове директора супротно одредбама закона;
- ако нестручним и несавесним радом проузоркује 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 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 32.**

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 остваривање 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 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 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 и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са Законом;

13. доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе;

14. образује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи;

15. одлучује о заснивању радног односа, о правима, обавезама и одговорностима запослених у Установи у складу са Законом о раду, колективним уговором и другим прописима;

16. издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;

17. именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова из његове надлежности;

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. обавља и друге послове утврђене Законом, колективним уговором и општим актима Установе.

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

### **Члан 33.**

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 34.**

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 као оснивача.

## **1.2. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 35.**

Ако оснивач није именовано директора, именоване 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 до 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 36.**

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 корисника услуга.

### **Именовање и мандат**

### **Члан 37.**

Управни одбор Установе именује и разрешава оснивач.

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

### **Начин избора и разрешење**

### **Члан 38.**

Непосредни избор представника запослених за чланове Управног и Надзорног одбора организује Комисија за именовања образована од стране већине запослених.

Представника корисника предлаже Савет корисника услуга.

Директор не може бити биран за члана Управног одбора.

### **Члан 39.**

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.

## **Надлежности**

### **Члан 40.**

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. усваја извештај о раду и финансијском пословању Установе;
5. доноси програм рада и прати његово остваривање;
6. у оквиру своје надлежности одлучује о управљању и располагању имовином Установе у складу са Законом и актима донетим на основу закона;
7. доноси општа акта Установе, која су, у складу са законом и овим Статутом, у његовој надлежности;
8. именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија и одређује делокруг њиховог рада;
9. стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању запослених;
10. расписује конкурс за избор директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за избор директора;
11. доноси пословник о раду Управног одбора, којим ближе уређује руковођење и начин рада;
12. одређује члана Управног одбора који ће у одсуству председника водити седницу, у колико га сам председник није одредио;
13. обавља и друге послове утврђене актом о оснивању, законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

## **Начин рада**

### **Члан 41.**

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 42.**

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.

#### **Члан 43.**

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 44.**

Ближе одредбе о начину рада Управног одбора биће утврђене Пословником о раду Управног одбора.

### **1.4. НАДЗОРНИ ОДБОР**

#### **Састав и именовање**

#### **Члан 45.**

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 39. став 1 овог Статута.

#### **Разрешење**

#### **Члан 46.**

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 47.**

Надзорни одбор у складу са Законом врши:

1. надзор над пословањем Установе;
2. разматра извештаје о раду и финансијском пословању Установе;
3. указује на пропусте у раду и предлаже мере за њихово отклањање;
4. 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 48.**

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 49.**

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

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова.

### **Члан 50.**

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

### **Члан 51.**

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 52.**

Колегијум је саветодавни орган који се стара о спровођењу утврђене организације рада и социјално-заштитне функције.

Колегијум чине: директор, руководиоци радних јединца, правник (секретар), шеф рачуноводства и координатори стручног рада.

У раду колегијума могу да учествују и други стручни радници када се разматрају питања-материјали у чијој су изради непосредно учествовали, као и други запослени по позиву директора.

Колегијум сазива и његовим радом руководи директор.

О раду колегијума води се Записник.



## **Члан 53.**

У циљу унапређења стручног рада у Установи се образује Стручни савет, активи, стручна већа и тимови, као и друга стручна тела по потреби, а што је регулисано посебним општим актом.

## **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ**

### **Радне јединице**

#### **Назив и седиште**

## **Члан 54.**

У Установи се процес рада организује у оквиру две радне јединице:

### **1. РЈ Домски смештај, Панчево, Војвођански булевар 1**

- 1.1. Служба Општих и заједничких послова
- 1.2. Служба здравствене заштите
- 1.3. Служба припремања оброка
- 1.4. Служба социјалне заштите и радно окупационе терапије

### **2. РЈ Клубови за одрасла и стара лица Панчево, Карађорђева 20**

- 2.1. Клуб за одрасла и стара лица, Карађорђева 20
- 2.2. Клуб за одрасла и стара лица, Максима Горког 145
- 2.3. Клуб за одрасла и стара лица, Јосифа Маринковића 25

### **Статус**

## **Члан 55.**

Радне јединице немају својство правног лица.

Организација рада утврђена у смислу члана 53. овог Статута извршена је у складу са оснивачким актом, а послови који се обављају у свакој радној јединици ближе су регулисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи, у складу са Законом и другим општим актима.

### **Делокруг послова**

## **Члан 56.**

У Установи је рад организован по службама са следећим делокругом послова:

### **1. РЈ Домски смештај, Панчево, Војвођански булевар 1**

**1.1.** Служба општих и заједничких послова: послови од општег и заједничког интереса за Установу као целину и то: правни, кадровски,

административни, економско-финансијски, технички, послови обезбеђења објекта и опреме, набавке и складиштења намирница и осталог материјала потребног за функционисање Установе у целини, одржавања хигијене и послови прања, пеглања и шивења рубља итд.

**1.2.** Служба здравствене заштите: услуге примарне здравствене заштите и услуге лекара специјалиста из области секундарне здравствене заштите, послови неге дементних, непокретних или полупокретних корисника итд.

**1.3.** Служба припремања obroka: припрема и сервирање хране, дистрибуција хране центру за смештај избеглица и другима по потреби, прање посуђа и осталог кухињског прибора, одржавање хигијене кухињског и трпезаријског простора и опреме итд.

**1.4.** Служба социјалне заштите и радно окупационе терапије: стручни послови социјалне заштите корисника услуга, административни послови приликом пријема и отпуста корисника, праћење и примена законске регулативе која регулише социјалну заштиту, спровођење радне терапије, креативно уређивање слободног времена корисника, радно окупирање корисника с циљем побољшања квалитета живота у Установи, организација дружења и посета другим сродним Установама са сврхом дружења корисника из различитих средина итд.

**2. РЈ Клубови за одрасла и стара лица:** послови на дистрибуцији obroka корисницима услуга клубова и народне кухиње, послови на организовању друштвеног живота корисника кроз рад, организовање разних манифестација и посета другим сродним Установама са сврхом дружења корисника из различитих средина, пружање помоћи у кући, зависним, корисницима у виду неге, одржавања хигијене, набавке кућних потрепштина, пружање услуга примарне здравствене заштите, руковођења радом клубова, рачуноводствени послови, послови превоза, одржавања објекта и опреме итд.

## **Члан 57.**

Установа пружа и услуге социјалне заштите које обезбеђује Град Панчево, а на основу Уговора који је Установа закључила са надлежним градским органом. Ова сарадња се одвија кроз рад три Клуба за одрасла и стара лица:

1. Клуб за одрасла и стара лица, Панчево, Карађорђева 20
2. Клуб за одрасла и стара лица, Панчево, Јосифа Маринковића 25
3. Клуб за одрасла и стара лица, Максима Горког 145

Рад клубова за одрасла и стара лица финансира локална самоуправа из средстава буџета града Панчева.

Град Панчево је власник објекта и опреме клубова за одрасла и стара лица који послују у оквиру Установе.

## **Руководиоци радних јединица**

### **Члан 58.**

Свака радна јединица има руководиоца, са овлашћењима које утврђује и на исте преноси директор.

Избор руководиоца радне јединице врши директор на одређени период, а у складу са условима утврђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи.

### **Члан 59.**

Руководиоци РЈ за свој рад непосредно су одговорни директору, у складу са одредбама овог Статута.

У случају дужег одсуства руководиоца РЈ, директор одређује лице које ће га замењивати.

## **Део трећи**

### **КОРИСНИЦИ**

#### **Статус корисника**

### **Члан 60.**

#### **Корисници услуга Установе су:**

Стара лица када је њихово благостање, безбедност и продуктиван живот у друштву угрожен ризицима услед старости, инвалидитета, болести, породичних и других животних околности.

Одрасла лица када им је, услед породичних и других животних околности, угрожено здравље, безбедност и када не могу сама себи да обезбеде основне услове за миран и цивилизован живот.

Корисници услуга Установе из става 1. и 2. овог члана, могу бити и страни држављани и лица без држављанства, у складу са Законом, међународним уговорима и овим статутом.

### **Члан 61.**

Поступак, начин и услови пријема и престанка смештаја корисника у Установи, као и њихова права и обавезе ближе ће се регулисати посебним општим актом у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона.

## **Део четврти**

### **ВРСТЕ УСЛУГА**

#### **Члан 62.**

Установа пружа услуге :

- домског смештаја - збрињавања кроз становање и задовољење основних животних потреба;
- 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 и других процена и планова;
- дневне услуге у заједници – дневни боравци, помоћ у кући и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;

#### **Члан 63.**

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

- праћење здравственог стања корисника;
- пружање здравствених услуга из области примарне здравствене заштите;
- палијативна здравствена нега;
- збрињавање и нега непокретних корисника ( обрада и третман декубитуса, катетеризација, клизма, исхрана у кревету );
- здравствено-хигијенска нега ( купање, пресвлачење, промена пелена );
- услуге здравственог збрињавања дементних корисника ( на посебном затвореном одељењу );
- услуге физикалне терапије;
- здравствени прегледи непокретних корисника од стране, повремено, ангажованих, лекара специјалиста и др.

#### **Члан 64.**

Установа својим посебним општим актом у складу са Законом и другим прописима уређује начин пружања услуга, и њихово коришћење од стране корисника и начин остваривања њихових права.

## **Део пети**

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

#### **Члан 65.**

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

## **Део шести**

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

#### **Члан 66.**

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

Права и обавезе запослених уређују се појединачним колективним уговором (уколико није закључен Правилник о раду), правилима о радној дисциплини и понашању запослених, као и другим општим актима Установе.

#### **Члан 67.**

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

#### **Члан 68.**

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

Запослени се обавештавају преко представника запослених у Управном одбору и Надзорном одбору.

## **Део седми**

### **САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

#### **Члан 69.**

Запослени у Установи имају право да, без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају, а који своју функцију у Установи остварује у складу са Законом и колективним уговором.

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 70.**

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.

## **ШТРАЈК**

### **Члан 71.**

Синдикат може организовати штрајк под условима утврђеним Законом, Правилником о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, односно актом оснивача о минимуму процеса рада донетим уз предходно мишљење репрезентативног синдиката, као и колективним уговором.

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 И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 72.**

Установа је дужна да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду, као и да за примену мера безбедности и здравља на раду обезбеди потребна финансијска средства.

### **Члан 73.**

Директор је дужан да донесе акт о процени ризика у писаној форми за све послове у радној околини и да утврди начин и мере за њихово отклањање.

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

### **Члан 74.**

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.

## **Заштита животне средине**

### **Члан 75.**

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 76.**

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

## **Део девети**

### **ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **1. ЈАВНОСТ РАДА**

##### **Члан 77.**

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 78.**

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Установе и 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 79.**

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

- које надлежни државни орган прогласи пословном тајном;
- које надлежни државни орган као такве саопшти Установи;
- који се односе на послове које референт за одбрану врши за потребе оружаних снага и одбране;
- породично-правне, личне природе, третману и лечењу који се сазнају приликом стручног рада са корисницима.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког и правног лица.

Као пословна тајна у смислу овог члана не могу се штитити информације за које је посебним законима прописано да не могу представљати пословну тајну.

### **Члан 80.**

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. 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 давати на увид.

Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

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

### **Члан 81.**

Установа обезбеђује заштиту података о личности у складу са Законом и другим прописима.

## **Део десети**

### **ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ**

### **Члан 82.**

Статут је основни општи акт Установе.

Осим Статута у Установи се доносе следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Појединачни колективни уговор код послодавца
3. Правилник о буџетском рачуноводству;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правила заштите од пожара;
6. Правилник о организацији рада са корисницима и пружању услуга;



7. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
8. Правилник о спречавању и сузбијању кућних инфекција;
9. Правилник о стручном усавршавању;
10. Правилник о приправницима;
11. Правила о радној дисциплини и понашању запослених;
12. Правилник о физичко-техничком обезбеђењу;
13. Правилник о кућном реду;
14. Правилник о награђивању корисника.

У Установи се по потреби, а у складу са Законом 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 83.**

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута и другог општег акта Установе могу покренути: директор, чланови Управног одбора, чланови Надзорног одбора, синдикат.

Иницијатива из става 1. овог члана се покреће достављањем писменог предлога директору, односно Управном одбору, зависно од тога ко је од њих надлежан за доношење општег акта, који су дужни да у року од 15 дана размотре образложени предлог и донесу одговарајућу одлуку.

#### **Члан 84.**

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 на огласној табли Установе.

### **III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 85.**

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

#### **Члан 86.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе усвојен дана 23.06.1992. године са изменама од 20.10.1994; 23.05.2002. и 07.12.2004. године.

#### **Члан 87.**

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

**Члан 88.**

Установа је дужна да опште акте утврђене чланом 82. овог статута донесе, односно усклади са одредбама овог статута у року од 12 (дванаест) месеци од његовог ступања на снагу.

У Панчеву, 01.11.2013. године

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА



*[Handwritten signature]*  
Цигурски др. Славица