

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР "НОВИ САД"

БРОЈ: 633/1

ДАНА: 16.3.2018. године

Н О В И С А Д

На основу члана 63 и 114 став 2 Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС 24/2011) сагласно Уредби о мрежи установа социјалне заштите (Сл. гласник РС 16/2012 и 12/2013), Управни одбор Установе социјалне заштите Геронтолошки центар „Нови Сад“, на 59. седници, дана 16.3.2018. доноси:

**СТАТУТ
УСТАНОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР „НОВИ САД“**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује делатност, управљање и пословање Установе социјалне заштите Геронтолошки центар "Нови Сад", услови за именовање и разрешење директора, као и друга питања од значаја за рад, а ради остваривања права у области социјалне заштите и пружања услуга социјалне заштите одраслим и старијим корисницима.

Сви појмови у овом Статуту, употребљени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

Члан 2.

Установа социјалне заштите Геронтолошки центар "Нови Сад", основана је Решењем Скупштине општине Нови Сад, број: 21811/64 од 30. 06. 1964. године.

Аутономна покрајина Војводина преузела је оснивачка права из претходног става на основу члана 24. Закона о утврђивању одређених надлежности Аутономне покрајине и Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над Установом социјалне заштите Геронтолошки центар "Нови Сад" у Новом Саду, број: 022 - 00002/2002-2 од 17. 04. 2002. године.

Геронтолошки центар "Нови Сад" је, као установа социјалне заштите, предвиђен Уредбом о мрежи установа социјалне заштите.

Члан 3.

Установа социјалне заштите Геронтолошки центар "Нови Сад" (у даљем тексту: Центар) уписана је у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду.

Члан 4.

Центар има својство правног лица и обавља друштвену делатност од јавног интереса, у области социјалне заштите, а у складу са законом, Одлуком о оснивању, овим Статутом и другим општим актима Центра.

НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ДЕЛАТНОСТ

Члан 5.

Назив под којим Центар послује је: Установа социјалне заштите Геронтолошки центар "Нови Сад", Нови Сад. Скраћена ознака назива је: Геронтолошки центар "Нови Сад", Нови Сад. Центар има заштитни знак чији облик и боју утврђује Управни одбор Центра.

Члан 6.

Седиште Центра је у Новом Саду, Фрушкогорска улица, број 32.

Члан 7.

Центар има свој печат.

Печат Центра је округлог облика, пречника 32 мм, а садржи следећи текст исписан ћиричним и латиничним писмом, кружно, по рубу печата: "Установа социјалне заштите Геронтолошки центар", а по пречнику печата у два реда стоји текст "Нови Сад" Нови Сад.

Испод пречника печата стоји ознака организационе јединице која печат користи.

Центар има:

- пријемни штамбиљ правоугаоног облика, димензија 53x23мм и садржи истоветан текст који садржи и печат, ознаку за деловодни број и датум акта, као и адресу;
- мали штамбиљ правоугаоног облика, димензија 53x12мм са скраћеним називом и адресом.

Директор Центра доноси одлуку о употреби печата и штамбиља по организационим јединицама односно деловима процеса рада и ознакама за сваки организациони део који печат односно штамбиљ користи, а евиденције, чување, замена или уништавање печата и штамбиља регулише се актом о канцеларијском пословању.

Члан 8.

Делатност Геронтолошког центра "Нови Сад" се састоји од привременог, повремениог и континуираног пружања услуга које су предвиђене законом којим се уређује социјална заштита и која је у оквиру класификације делатности разврстана као делатност смештајних установа са медицинском негом. (8710) и то:

- Услуге процене и планирања - процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу; процена старатеља, хранитеља и усвојитеља; израда индивидуалног или породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова;
- Дневне услуге у заједници - дневни боравак; помоћ у кући; и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;
- Услуге подршке за самосталан живот - становање уз подршку; персонална асистенција; обука за самостални живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву;
- Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге
- Услуге у виду неодложних интервенција које се обезбеђују се 24 сата дневно ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника
- Услуге смештаја и то:
 1. Домски смештај којим се одраслом и старијем кориснику обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба као и здравствена заштита,
 2. Смештај у прихватилиште којим се одраслом и старијем кориснику обезбеђује краткотрајан смештај и осигурава безбедност, изналагање одрживих решења за кризне ситуације, задовољење његових основних потреба и приступ другим услугама
 3. друге врсте смештаја у складу са Законом и подзаконским прописима

Члан 9.

У Геронтолошком центру «Нови Сад» се пружају и здравствене услуге, које се реализују у складу са законом којим се уређује здравствена заштита, а обухватају спровођење медицинске и стоматолошке праксе из области опште медицине, опште стоматологије, неурологије, физикалне медицине, интерне медицине, психијатрије и медицинске неге.

Здравствена заштита из претходног става се организује и спроводи у ординацијама лекара опште медицине и ординацијама стоматолога које се налазе у домовима и прихватилишту, а здравствене и стоматолошке услуге се пружају и у собама за смештај непокретних и полупокретних корисника и према класификацији делатности, сврстава се као „остала здравствена заштита: 86.90“

Члан 10

Поред наведених делатности, Центар, под условима и на начин утврђен законом, може обављати и делатност која је у оквиру класификације делатности разврстана као:

- превоз санитарским возилима – санитарски превоз пацијената (86.90)
- делатност ресторана и покретних угоститељских објеката (56.10)
- кетеринг и остале услуге припремања и послуживања хране (56.2)
- мешовита пољопривредна производња (01.50)
- гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака (01.13)
- гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака (01.19)
- прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа (96.01)
- производња плетене и кукичане одеће (14.3)
- производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа (16.29)
- посредовање у продаји разноврсних производа (46.19)
- остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца (47.99)

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Центар заступа и представља директор, без ограничења, у земљи и иностранству.

Члан 12.

У случају изненадне, непланиране спречености директора, Центар заступају помоћници директора у складу са утврђеним пословима свог радног места.

Члан 13.

Директор, као законом овлашћени заступник, може овластити друга лица за заступање – пуномоћника, писаним пуномоћјем, чију врсту, садржај, обим и трајање директор одређује сам у оквиру својих овлашћења и сагласно закону.

Пуномоћник не може без писаног пристанка директора, своје пуномоћје пренети на друго лице.

ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 14.

Управни одбор, у складу са законом, доноси годишње програме рада.

Члан 15.

Директор Центра и Управни одбор одговорни су за остваривање програма из претходног члана и дужни су да, у оквиру својих надлежности, предузимају све мере и радње потребне за његово доношење и остваривање.

НАЧИН СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА СРЕДСТАВА

Члан 16.

За обављање своје делатности, Центар обезбеђује средства:

- Из буџета Републике, Аутономне покрајине Војводине и Града Новог Сада,
- Кроз финансирање програма делатности социјалне заштите и здравствене заштите,
- Учешћем корисника односно обвезника плаћања, у обиму и на начин утврђен законом
- Путем донација и на други, законом предвиђен и утврђен начин.

Члан 17.

Средства за рад извршавањем програма стичу се на основу закључених уговора са надлежним органом за поједине делатности, на начин и под условима утврђеним законом и другим актима којим се регулише поједина делатност, а у складу са усвојеним плановима и програмима рада.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 18.

У Центру се процес рада одвија преко следећих организационих делова:

- Радна јединица Дом за пензионере и стара лица на Лиману
- Радна јединица Дом за пензионере и стара лица на Новом насељу
- Радна јединица Дом за пензионере и стара лица у Футогу
- Радна јединица Прихватилиште са свратиштем
- Радна јединица Дневни боравак за пензионере и стара лица
- Радна јединица Помоћ у кући и нега
- Радна јединица Клубови за стара и одрасла лица
- Радна јединица исхрана
- Служба заједничких и стручних послова
- Служба правно-административних послова
- Економско-финансијска служба
- Служба комерцијале
- Служба одржавања
- Служба безбедности и здравља на раду и заштите од пожара и ванредних ситуација

- Служба здравствене заштите
- Служба вешераја
- Служба угоститељства
- Служба пољопривредне производње

Радна места у организационим деловима и описи послова се утврђују Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом .

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА, УПРАВЉАЊА И НАДЗОРА У ЦЕНТРУ

Члан 19.

Органи Центра су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Члан 20.

Центром руководи директор и има сва права и дужности директора предузећа, у складу са законима којима се уређују јавне службе и законом којим се уређује социјална заштита.

Директора именује и разрешава надлежни орган Аутономне покрајине Војводине.

Мандат директора траје 4 године и по истеку мандата исто лице може бити поново именовано на послове директора.

Директор са председником управног одбора закључује уговор о раду.

Члан 21.

За директора може бити именован држављанин Републике Србије који 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 и има најмање пет година радног искуства у струци.

Надлежни орган Аутономне покрајине Војводине именује директора на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Управног одбора центра.

Ако Управни одбор не достави мишљење за именовање директора у року од 15 дана од окончања конкурса, директор односно вршилац дужности директора се може именовати и без тог мишљења, у складу са Законом.

Члан 22

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

Кандидат за директора уз прописану конкурсну документацију, подноси програм рада за мандатни период на који се врши избор и следеће доказе:

- оверену фотокопију дипломе;
- доказ о траженом радном искуству;
- доказ о неосуђиваности (подаци из казнене евиденције који нису старији од времена објављивања огласа, а које издаје Полицијска управа у Новом Саду, на лични захтев кандидата, сходно чл. 102. ст. 5 КЗ), оригинал или оверену фотокопију
- доказ да није под истрагом, да против њега није подигнута оптужница, односно да се не води поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности из надлежности, основног и вишег суда (потврда која није старија од времена објављивања огласа)
- уверење о држављанству које није старије од шест месеци од дана објављивања конкурса - (оригинал или оверена фотокопија).
- уверење о здравственој способности које није старије од времена конкурса

Текст Конкурса се објављује у једном од дневних листова, а рок за пријављивање кандидата на конкурс је 15 дана од дана објављивања.

Изборни поступак спроводи Управни одбор 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.

Ако се стекну услови предвиђени законом, оснивач именује вршиоца дужности директора на начин под условима и у поступку утврђеним у закону и који има права, обавезе и одговорности као и директор, а функцију вршиоца дужности може обављати најдуже једну годину .

Члан 23.

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

Уколико се после упозорења такав акт не стави ван снаге директор ће га обуставити од извршења и о томе ће, у року од три дана од дана обустављања, обавестити надлежни орган Аутономне покрајине Војводине.

Члан 24.

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра.

У остваривању обавеза из става 1. овог члана директор:

1. предлаже основе пословне политике, програм рада и развоја
2. предлаже Управном одбору предлог финансијског плана и финансијски план промене унутрашње организације и друге акте Центра из надлежности Управног одбора
3. предлаже Управном одбору опште акте Центра чије је доношење у надлежности Управног одбора
4. извршава одлуке Управног одбора
5. предузима мере за спровођење плана и програма рада
6. подноси извештај о резултатима пословања Центра по годишњем обрачуну
7. доноси одуке о набавци средстава рада и улагању у остала материјална права, осим инвестиционих одлука за које је надлежан Управни одбор
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана и одговоран је за усаглашеност финансијског плана са прописима којима се уређује буџетски систем
9. предузима мере заштите животне и радне средине
10. доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места
11. доноси план јавних набавки
12. одлучује о заснивању и престанку радног односа и остваривању права и обавеза из радног односа, у складу са законом којим се уређује рад у јавним службама и општим актима Центра
13. именује комисије и радна тела ради обављања конкретних послова, у складу са законом или општим актима Центра
14. издаје налоге, упутства, наредбе и друга акта за извршавање поверених послова
15. доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Центра
16. утврђује цене услуга у оквиру своје надлежности
17. обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима и овим Статутом

Члан 25.

На радни однос директора Центра, примењују се одредбе закона којим се уређује рад запослених у јавним службама.

Члан 26.

Орган управљања у Геронтолошком центру «Нови Сад» је управни одбор, којег чини 5 чланова, од којих су:

- 2 члана, представници оснивача,
- 1 члан, представник запослених у Геронтолошком центру «Нови Сад»,
- 1 члан, представник корисника, односно законских заступника корисника и
- 1 члан, представник удружења чији су циљеви усмерени на заштиту права лица на домском смештају.

Председника и чланове управног одбора именује и разрешава надлежни орган аутономне покрајине војводине на период од 4 године.

Члан 27.

Предлог кандидата за члана управног одбора из реда корисника, заједнички утврђују представници савета корисника домова, у поступку и на начин предвиђен општим актом установе

Члан 28.

За члана управног одбора може бити предложен сваки запослени осим директора и помоћника директора.

Свака радна јединица и служба може предложити кандидата за члана управног одбора, а своје предлоге доставља Стручном колегијуму, који, након гласања, утврђује који је кандидат добио већину гласова и такав предлог доставља Оснивачу на даље поступање односно именовање.

На седницу Стручног колегијума се позива и председник репрезентативног синдиката у Центру, који, уколико је присутан, такође гласа о предложеним кандидатима

Члан 29

Седнице се одржавају по потреби а сазива их председник Управног одбора.

Члан 30

Управни одбор врши следеће послове:

1. утврђује пословну политику Центра
2. доноси Статут и друге опште акте Центра
3. утврђује цене услуга смештаја за које је надлежан, у складу са законом
4. доноси програме рада и развоја
5. доноси одлуке о расподели добити Центра
6. доноси план одбрамбених припрема и обезбеђује потребна средства за његову реализацију
7. усваја финансијски план Центра
8. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун
9. доноси одлуку о кућном реду
10. доноси одлуку о предлозима Комисије за реализацију плана стручног усавршавања и давању рецензије
11. доноси и друге одлуке у вези са правима и обавезама које за Центар произилазе из законских прописа.

Члан 31.

Управни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 32.

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад Оснивачу који може донети решење о опозиву чланова Управног одбора уколико не извршавају своје обавезе сходно закону.

Члан 33.

Начин рада Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду који доноси Управни одбор.

Члан 34.

Надзорни одбор Геронтолошког центра «Нови Сад» састоји се од 3 члана, од којих су:

- 2 члана, представници оснивача и
- 1 члан, представник запослених у Геронтолошком центру “Нови Сад”

Представник запослених се бира на исти начин како се бирају и представници Управног одбора од стране радника у радним јединицама и Службама.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем, прегледа годишњи извештај и обрачун, указује на пропусте у раду Управног одбора и директора и о резултатима надзора, у писменој форми, обавештава Управни одбор, директора и оснивача.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од 4 године

Надзорни одбор одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова.

Начин рада надзорног одбора ближе се утврђује Пословником о раду који доноси Надзорни одбор.

Члан 35.

У Центру се, ради разматрања и усвајања стручних и доктринарних ставова и других питања неопходних за рад Центра, образује Стручни колегијум којег чине помоћници директора и руководиоци радних јединица и служби, а у чијем раду, у зависности од питања која се разматрају, могу учествовати и други запослени.

Колегијум сазива и његовим радом руководи директор Центра

Члан 36.

У сваком дому и клубовима за стара и одрасла лица формира се Савет корисника који има 3 члана и који разматра питања у вези са квалитетом услуга смештаја и који предажу кандидате за чланове Управног одбора.

Савет корисника Клубова може имати и више чланова али не више од броја клубова за стара и одрасла лица.

ПРИЈЕМ И ОТПУСТ КОРИСНИКА

Члан 37.

Геронтолошки центар «Нови Сад» прима корисника након што надлежни центар за социјални рад (у даљем тексту: ЦСР), утврди да то лице има право на домски смештај.

За пријем корисника у један од домова Центра, потребан је упут ЦСР, са неопходном документацијом.

Саставни део документације су појединачни налази чланова Стручног тима ЦСР и медицинска документација, која садржи доказе о целовитом актуелном здравственом статусу.

Члан 38.

За пријем у Прихватилиште, потребни су најмање упут за смештај од стране ЦСР и налаз и мишљење социјалног радника ЦСР.

Сви корисници смештени у Прихватилиште имају статус зависних односно стационарно смештених корисника.

Члан 39.

О приспелом захтеву ЦСР за домски смештај, одлучује Комисија за пријем и категоризацију (у даљем тексту: Комисија), коју чине: помоћник директора задужен за социјални рад, руководилац из сваког дома, психолог, социјални радник и лекар задужен за координацију и руковођење здравственом заштитом.

Председника и чланове Комисије именује директор Центра.

По потреби, у раду Комисије учествује и правник као стручни радник.

Седиште Комисије је у Дому на Лиману, Нови Сад, Фрушкогорска 32, где се достављају сви захтеви ЦСР на деловодни протокол Комисије.

Седнице Комисије сазива председник, а о свом раду, Комисија води записник.

Члан 40.

Надлежност Комисије је:

- Одлучује о пријему корисника на основу захтева и комплетне документацију за домски смештај;
- Врши категоризацију захтева за смештај по категоријама и по објектима у зависности од психофизичког и здравственог стања корисника а на основу стручних налаза и мишљења ЦСР;
- На иницијативу Стручног тима Дома покреће код ЦСР, поступак за доношење решења о престанку смештаја корисника;
- Води евиденције примљених захтева и закључених уговора.

Члан 41.

Након добијања Захтева са комплетном документацијом, Комисија доноси одлуку о поднетом захтеву и о томе, писаним путем, обавештава ЦСР.

Уколико захтев није прихваћен, одлука мора садржати разлоге за одбијање.

Члан 42.

Након доношења одлуке о смештају у Дом или Прихватилиште, корисник или друго физичко или правно лице, које за корисника преузима обавезу плаћања трошкова смештаја у Центру, закључује са Центром уговор о међусобним правима и обавезама у вези са смештајем корисника и плаћањем трошкова смештаја, који се евидентирају у деловодном протоколу Комисије.

Члан 43.

У сваком Дому се образује Стручни тим, ради праћења и рекатегоризације корисника, која се врши у току његовог боравка у Дому, а на основу евентуалних промена његовог психофизичког или здравственог стања.

Стручни тим чине: руководилац Дома, који је и руководилац Стручног тима, социјални радници, лекари, психолози, правници, радни терапеути, организатор културних активности и главна медицинска сестра дома.

Руководилац на састанак Стручног тима, из реда стручних радника и стручних сарадника, наведених у претходном ставу, позива оне који су непосредно задужени за праћење корисника о којем се расправља као и оне који су задужени за питања о којем се расправља и решава на том састанку.

Члан 44.

У сваком Дому се води, прописима утврђена, документација и евиденција о смештеном кориснику.

Обзиром на прописе о заштити података о личности, поједини подаци из евиденције или документације могу се давати само на основу писаног захтева ЦСР, суда или другог државног органа.

Члан 45.

Стручни тим је дужан да кориснику односно сродницима корисника пружи све потребне информације у вези са боравком у Установи (о условима смештаја, просторијама у дому, о кућном реду и сл.).

У случају потребе промене категорије смештаја, Стручни тим доноси о томе образложену одлуку.

Члан 46.

Корисник може, без образложења, да напусти Дом самоиницијативно, а ако о својој намери поднесе писани захтев до 20. у месецу сматра се да уговор о смештају престаје да важи од првог дана наредног месеца до када је дужан да измири трошкове смештаја.

О напуштању домског смештаја, Стручни тим обавештава Комисију која о томе писаним путем извештава ЦСР.

Одредба о отказном року се не односи на кориснике смештене у Прихватилиште за стара и одрасла лица.

Члан 47.

Корисник може тражити да буде премештен у другу установу социјалне заштите или други објект Центра.

Такву иницијативу може покренути и Стручни тим дома.

Образложени предлог за премештај у другу установу или Дом, Комисија доставља надлежном ЦСР који о томе доноси решење.

Премештај се врши искључиво на основу и након добијања одлуке ЦСР.

Члан 48.

Корисник може бити искључен из Центра:

- ако намерно или из крајње непажње нанесе Центру штету већег обима,
- ако се не придржава одредаба кућног реда Центра, односно дома у којем је смештен,
- ако својим понашањем ремети мир и безбедност осталих корисника, грубо вређа и напада кориснике и запослене раднике или изврши радњу која има обележје кривичног дела везаног за безбедност корисника и имовине Центра,
- ако обвезник плаћања не испуњава своје обавезе према уговору.

Образложени предлог, односно одлуку за искључење корисника из дома, односно Центра, након предузетих стручних мера и активности за отклањање узрока из става 1 овог члана, доноси Комисија и тај предлог одмах писаним путем упућује надлежном ЦСР.

Одлука о искључењу корисника из Центра је пуноважна када решење о томе донесе ЦСР.

Члан 49.

Поступак за искључење корисника из Центра може да се покрене и одлука донесе тек када је, без успеха, покушано да се превентивно делује на понашање корисника, односно тек пошто су предузете све расположиве мере упозорења и указивања.

Члан 50.

Након смрти корисника коју констатује лекар треба:

- комисијски пописати заосталу имовину корисника а записник и имовину предати сродницима који су били обавезни, решењем ЦСР, да носе трошкове смештаја или надлежном ЦСР;
- обавестити сроднике односно надлежни ЦСР;
- сачекати родбину, изразити јој, у име Центра, саучешће и упутити на надлежне службе;
- припремити корисника за сахрану;

Смрт корисника констатује се у документацији Центра, а све у складу са процедурама донетим у Центру.

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 51.

Запосленима у Центру се гарантује слобода синдикалног удруживања и деловања.

Организације Синдиката Геронтолошког центра "Нови Сад" имају права и дужности утврђене Законом, а начин и поступак остваривања права и дужности утврђује се правилима Синдиката.

Члан 52.

Уколико се у Центру организује штрајк, организатор штрајка је у обавези да, за време штрајка, поред обавеза утврђених Законом, обезбеди негу, исхрану и здравствену заштиту корисника на смештају у Дому, Прихватилишту и у Дневном бораваку, као и збрињавање корисника услуга свратишта, помоћи у кући и неге и клубова за стара и одрасла лица.

ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Члан 53.

У случају непосредне ратне опасности или рата, Центар наставља са радом у складу са законом.

Члан 54.

Центар, у оквиру своје делатности у миру, организује, припрема, планира и предузима мере и друге активности у рату или у случају непосредне ратне опасности и у другим ванредним приликама, у складу са прописима којима се регулише та област.

Члан 55.

Директор Центра је руководилац одбрамбених припрема и одговоран је за њихово организовање и спровођење, а све према Плану заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.

Члан 56.

У Центру је, у објектима домског смештаја, организована заштита од пожара у складу са Законом, која је истовремено и обезбеђење објеката, средстава рада, корисника и запослених, као и за одржавање реда и мира.

Члан 57.

Центар је обавезан да спроводи прописе везане за безбедност и здравље на раду и да сваком запосленом обезбеди услове рада и преда на употребу лична заштитна средства, све у складу са законом и актом о процени ризика.

Сваки запослени има право и дужност да се упозна са мерама безбедности и заштите на раду и заштите од пожара, да своја знања из ових области стално обнавља и усавршава, да приликом обављања својих послова користи техничка и лична средства заштите и да се придржава одговарајућих технолошких поступака, упутстава и упозорења при раду.

ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 58.

У циљу стварања услова за савремено и ефикасно пословање у Центру је организован јединствени информациони систем, у складу са прописима којима се уређује та област.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59.

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

Обавештавање запослених се врши:

- објављивањем статута, општих аката, одлука и решења на огласној табли у седишту Центра,
- објављивањем информација, записника и сл. на огласним таблама у објектима Центра,
- благовременим стављањем на увид припремљених материјала,
- омогућавањем увида у извештаје, одлуке и сл.

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 60.

Центар обавља своју делатност на начин којим се осигурава заштита животне средине, уз унапређење заштите и спречавање узрока и отклањање штетних последица које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 61.

Подаци о корисницима и запосленима штите се према прописима којима се уређује заштита података о личности.

Пословном тајном Центра сматрају се документи и подаци који се, од стране надлежног органа, прогласе пословном тајном.

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

Документе и податке који се сматрају податком о личности, информацијом од јавног значаја или пословном тајном може трећим лицима или органима саопштити само директор или лице које он овласти у поступку и на начин који је у складу са законским прописима из става један и три.

Члан 62.

Запослени који рукују подацима или документима који су проглашени или се, по својој природи, сматрају тајним, дужни су да исте чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид. Запослени који рукују личним подацима или личним документима запослених или корисника, дужни су да исте чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид, нити било којим поступком повредити право на приватност, прво на углед или било које друго лично право 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.

СТАТУТ И ОПШТИ АКТИ

Члан 63.

Статут је основни општи акт Центра и други општи акти не могу бити са њим у супротности.

Члан 64.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута или другог акта може дати :

- већина запослених у појединим организационим јединицама,
- надлежни орган синдикалне организације,
- директор,
- чланови Управног одбора,
- чланови Надзорног одбора.

Иницијатива из претходног става покреће се достављањем предлога, у писменој форми, директору или Управном одбору који су дужни да је размотре у року од тридесет дана од дана пријема и да одлуче о истој.

Члан 65.

Доношење Статута и измена и допуна Статута, у надлежности је Управног одбора Центра.

Поред Статута, у Центру се закључује колективни уговор и доносе се правилници, процедуре и друга акта, којима се извршавају законске обавезе и регулишу поједина области на основу законских прописа.

Члан 66.

Објављивање општих аката врши се одмах по њиховом доношењу истицањем на огласној табли у седишту Центра и акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања уколико самим актом није другачије одређено.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Овај Статут се доставља на сагласност надлежном органу Аутономне покрајине Војводине, а након добијања сагласности, објављује се на огласној табли и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе социјалне заштите Геронтолошки центар "Нови Сад", 07.05.2002; и Одлуке о изменама и допунама Статута од 15.12.2003; 15.11.2004 01.12.2005; 14.02.2006 и 09.02.2009., 26.05.2009. и 22.02.2010.г.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају и даље на снази уколико нису у супротности са одредбама овог Статута.



Председник Управног одбора
Живко Планић с.р.