

На основу члана 114. 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 71/94) и члана 2. Уредбе о мрежи установа социјалне заштите ("Службени гласник РС" бр.16/12 и 12/13) и Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над Установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за лица ометена у менталном развоју "Срце у јабуци" Јабука, број: 022 - 00002/2002-19 од 17. 04. 2002. године, Управни одбор Дома за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“ Јабука на својој VI седници одржаној 29.11.2019. године, донео је

С Т А Т У Т

ДОМА ЗА ЛИЦА ОМЕТЕНА У МЕНТАЛНОМ РАЗВОЈУ „СРЦЕ У ЈАБУЦИ“ ЈАБУКА

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 Дома за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“ Јабука (у даљем тексту : Установа).

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

Забрана политичког, страначког и верског 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.

Статус Установе

Члан 4.

Установа је установа социјалне заштите, са статусом правног лица, која обавља делатност пружања услуга домског смештаја за одрасле и старије са менталним и интелектуалним тешкоћама, као и другу врсту делатности сагласну основној делатности, у складу са законом, Одлуком о оснивању, овим Статутом и другим општим актима.

Установа је основана 10.02.1949. године, а Аутономна покрајина Војводина је преузела оснивачка права на основу чланова 24. и 65. Закона о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине и Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над Установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“ Јабука, број: 022 - 00002/2002-19 од 17. 04. 2002. године, како је и уписано у регистар Привредног суда у Панчеву.

Установа је установљена Уредбом Владе Републике Србије о мрежи установа социјалне заштите, (Службени гласник РС бр. 16/12 и 12/13).

Члан 5.

Назив установе је : Установа за одрасла и стара лица са интелектуалним потешкоћама
Дом за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“ Јабука.

Скраћени назив установе је: Дом за ЛОМР „Срце у јабуци“.

Седиште установе је у Јабуци, у улици ЈНА број 45.

Установа може променити назив и седиште, о чему одлуку доноси Управни одбор Установе.

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

Члан 6.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Панчеву, под бројем **Фи- 1584/01**, регистарски уложак **бр. 5-163**. Матични број под којим се Установа води у јединственом регистру је **08006571**

Шифра претежне делатности установе је: **87.20** – социјално старање у смештајним установама за лица са тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе са болестима зависности.

Члан 7.

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

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

Делатност установе

Члан 8.

Претежна делатност Установе је социјална заштита са смештајем;

Шифра и опис: 87.20 - социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе са болестима зависности. Претежна делатност установе обухвата негу, исхрану, здравствену заштиту, хабилитацију и рехабилитацију корисника, односно комплетан смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама.

Поред наведене претежне делатности у установи се обављају и делатности производње на сопственој економији и у радионицама за сопствене потребе и потребе других, а у циљу радно окупационе терапије и рехабилитације корисника у складу са њиховим психичким и физичким способностима и програмом рада Установе.

Остале делатности су Законом о квалификацији делатности („Сл.гласник РС“ број 104/09) и Уредбе о класификацији делатности („Сл.гласник РС“ број 54/10) разврстане на следеће подгрупе и називе:

Шифре и опис:

Сектор	Област	Грана	Група	Назив и опис делатности
	87			Социјална заштита са смештајем
				Услуга дневног боравка
		86.9		Остала здравствена заштита
			86.90	Остала здравствена заштита
		86.2		Медицинска пракса
			86.21	Општа медицинска пракса
		01.1		Гајење једногодишњих и двогодишњих биљака
			01.11	Гајење жита (осим пиринча) легуминоза и уљарица
			01.13	Гајење поврћа, бостана, коренстих и кртоласних биљака
			01.19	Гајење цвећа и украсних биљака
		01.4		Узгој животиња
			01.42	Узгој оваца, коза, говеда и бивола
			01.46	Узгој свиња
			01.47	Узгој живине
		01.5	01.50	Мешовита пољопривредна производња
		01.6	01.60	Пољопривредне услуге
		10.1		Прерада и конзервисање меса и производа од меса
			10.11	Прерада и конзервисање меса
		10.7		Производња пекарских производа и тестенине
			10.71	Производња хлеба, свежег пецива и колача
		10.9		Производња готове хране за животиње
			10.91	Производња готове хране за домаће животиње

		13.9		Производња осталог текстила
			13.91	Производња плетених и кукичаних материјала
			13.92	Производња готових текстилних производа, осим одеће
		31.0		Производња намештаја
			31.01	Производња намештаја за пословне и продајне просторе
			31.09	Производња осталог намештаја
		47.2		Трговина на мало храном, пићима
			47.21	Трговина на мало воћем и поврћем
		94.2		
			94.20	Делатност синдиката
		96.0		Остале личне услужне делатности
			96.01	Прање и хемијско чишћење текстилних и крзених пресвлака

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 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 оснивача - 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 прибављању и располагању непокретним и покретним стварима у својини Аутономне покрајине, под условима утврђеним законом, одлучује надлежни орган Аутономне покрајине, одређен Статутом Аутономне покрајине.

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

Члан 13.

За давање у закуп непокретности које су у својини Аутономне покрајине Војводине, а које користи Установа, потребна је претходна сагласност Покрајинске владе.

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

Уговор о давању у закуп непокретности у складу са одредбама овог члана закључује директор Установе.

Члан 14.

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 15.

Установа води евиденцију непокретности у јавној својини које користи.

Податке о евиденцији из става 1. овог члана, Установа доставља надлежном органу оснивача.

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.

Члан 18.

Службе заступају и представљају, према трећим лицима, њихови руководиоци, на основу и у границама овлашћења која на њих преноси директор Установе сагласно закону и одредбама овог статута.

Печат и штамбиљ

Члан 19.

Печат Установе је округлог облика, пречника 50 мм, у којем је уписан текст: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Дом за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“. У средини печата је утиснут грб Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине.

Текст печата је исписан на српском језику ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине. У спољашњем кругу печата исписује се: Република Србија. У првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се: Аутономна покрајина Војводина. У следећем кругу исписује се: Дом за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“. У дну печата исписује се седиште Установе: Јабука, димензија 32 мм.

Установа може имати више примерака печата, сваки мора бити истоветан по садржини и величини и сваки примерак мора бити обележен редним бројем, римском цифром, која се ставља између грба Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине и седишта Установе. Текст на сваком примерку печата исписује се српским језиком ћириличним писмом.

Служба здравствене заштите има посебан печат, истоветан по садржини и величини, који, поред текста из става 1. овог члана, садржи и текст: здравствена служба, који се исписује у концентричном кругу испод назива Установе обележен редним бројем, римском цифром, која се ставља између грба Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине и седишта Установе, димензија је 28 мм.

За оверу финансијских докумената, Установа има печат истоветан по садржини изгледу и величини као и печат Установе, обележен римским бројем који се ставља између грба РС, Аутономне покрајине Војводине и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине и седишта Установе, али је мали печат и димензија је 28мм.

Члан 20.

Установа има пријемни штамбиљ за потребе деловодника правоугаоног облика, димензија 57 x 25 мм, који садржи истоветан текст као и печат, исписан ћириличним писмом, ознаку за деловодни број и датум пријема као и адресу седишта.

Установа има мали штамбиљ правоугаоног облика, димензија 55 x12 мм који садржи само назив Установе и адресу седишта. Оваквих штамбиља има укупно два комада, један за потребе деловодника и један за потребе овере финансијских докумената и обележавају се римским бројевима.

Установа има мали штамбиљ правоугаоног облика, димензија 55 x12 мм који садржи назив Установе и адресу седишта и матични број и у употреби је код овере документа Службе за здравствену заштиту

Члан 21.

О броју печата, као и њиховој употреби по организационим деловима процеса рада, који су по садржини, изгледу и величини као и печат Установе, обележени редним бројем, римском цифром, која се ставља између грба Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине и седишта Установе, 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 22.

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 23.

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 24.

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.

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

За остваривање и реализацију усвојеног програма одговоран је директор Установе.

У буџету Аутономне покрајине обезбеђују се и средства за финансирање програма унапређења социјалне заштите у аутономној покрајини.

Начин стицања и распоређивања средстава

Члан 25.

За обављање своје делатности Установа стиче и прибавља средства :

- Из буџета: Републике Србије, Републичког фонда здравственог осигурања, Аутономне покрајине Војводине – за финансирање услуга социјалне заштите и наменских трансфера за финансирање програма унапређења социјалне заштите, према дефинисаним критеријумима доделе средстава од стране надлежних органа;
- Учешћем корисника, односно обвезника плаћања, на законом предвиђен начин;
- вршењем делатности;
- издавањем слободног простора у закуп уз сагласност оснивача у складу са законом и другим прописима;
- из других извора - донација, поклона, легата, уступањем имовине, у складу са законом.

Члан 26.

Обезбеђивање и стицање средстава врши се у складу са прописима којима се регулишу извори средстава.

Расподела средстава врши се у складу са Финансијским планом и Планом набавки Установе.

Други део

ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Врсте органа установе

1. ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА, УПРАВЉАЊА И НАДЗОРА

Члан 27.

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 28.

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 директора и без тог мишљења, у складу са законом.

Мандат

Члан 29.

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.

Избор и разрешење

Члан 30.

Управни одбор Установе расписује конкурс за директора најкасније 30 дана пре истека мандата раније именованом директору, на начин који одређује надлежни орган Аутономне покрајине.

Члан 31.

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;
- има најмање пет година радног искуства у струци;
- да има општу здравствену способност;
- да није осуђиван, да није под истрагом и 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.
- Да испуњава све услове установљене Правилником о организацији и систематизацији послова, односно, Каталога радних места запослених у јавним службама.

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.

Члан 32.

Оснивач може разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља послове директора супротно одредбама закона;
- ако нестручним и несавесним радом проузрокује 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

Члан 33.

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 надлежном органу финансијски план Установе;
8. извршава и спроводи одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора;
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 извештаја 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 план јавних набавки
14. доноси одлуке, упуства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе;
15. именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
16. обуставља од извршења акте руководиоца Служби Установе ако установи да су у супротности са законом и овим Статутом,
17. образује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи;
18. одлучује о заснивању и престанку радног односа, о правима, обавезама и одговорности запослених у Установи у складу са Законом о раду, другим прописима, колективним уговором и општим актима Установе;
19. издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;
20. именује и разрешава сталне и повремене комисије ради обављања конкретних послова у складу са законом или општим актима Установе;
21. 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;
22. обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, колективним уговорима и општим актима Установе.

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

Члан 34.

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 35.

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 или другог органа 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 надлежни орган аутономне покрајине (оснивача).

1.2. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 36.

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 једну годину .

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 37.

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 38.

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 39.

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

Представника корисника предлаже Домска заједница (тело које представља кориснике).

Директор не може бити биран за члана Управног одбора.

Члан 40.

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 41.

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. стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању запослених;
9. расписује конкурс за избор директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за избор директора;
10. доноси пословник о раду Управног одбора, којим ближе уређује руковођење и начин рада;
11. одређује члана Управног одбора који ће у одсуству председника водити седницу, уколико га сам председник није одредио;

12. обавља и друге послове утврђене актом о оснивању, законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

Начин рада

Члан 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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

1.4. НАДЗОРНИ ОДБОР

Састав и именовање

Члан 46.

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 по поступку утврђеном у члану 39.став 1. овог Статута.

Разрешење

Члан 47.

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 48.

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 49.

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 50.

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

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Члан 51.

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 52.

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 53.

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

Колегијум чине: директор, руководиоци служби, секретар - правник, шеф рачуноводства и координатор 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.

Стручни тим

Члан 54.

Стручни тим Установе је стручно тело које разматра питања према природи радних процеса и исхода који настају током пружања услуге социјалне заштите.

Циљ успостављања Стручног тима Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ и делокруг рада усмерени су на пружање услуга установе које доприносе одржању или унапређењу квалитета пружене услуге по питању квалитета живота корисника, њихове самосталности, односно припреме за одржив независан живот, односно, уређење свих важних питања везаних за статус и живот корисника, актуелна питања и дешавања између корисника, корисника и запослених и уопште спољне средине, као и организацију стручног рада у Дому.

Стручни тим чине: сви стручни радници и стручни сарадници запослени у Дому за ЛОМР „Срце у јабуци“, главна медицинска сестра, лекар опште праксе. У раду стручног тима могу учествовати и други запослени, по потреби и у зависности од актуелног питања или теме о којој треба донети одређену одлуку.

Члан 55.

У циљу унапређења стручног рада у Установи се образују, активи, стручна већа и тимови, као и друга стручна тела по потреби.

Сви корисници услуге смештаја у Установи су чланови Домске заједнице.

Савет корисника представља тело од 5 чланова из редова корисника, које бира Домска заједница, већином гласова од свих присутних чланова.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Службе

Члан 56.

Установа је организована као јединствена радна целина са основним службама и процес рада се организује у оквиру следећих служби:

- Служба социјалног рада, васпитни и производни рад,
- одељење за васпитно образовни рад
- одељење за производни рад

- одељење за социјални рад
- одељење за културни и спортски рад
- Служба за здравствену заштиту, негу и хигијену,
 - одељење здравствене службе,
 - одељење за хигијену рубља,
 - одељење за хигијену простора,
 - одељење неге,
- Служба за услуге „Дневног боравка“ и „Становања уз подршку“
 - одељење за услугу „Дневног боравка“,
 - одељење за услугу „Становања уз подршку“
- Служба за финансије и рачуноводство;
 - одељење магационер-економ
 - одељење финансијско рачуноводствених послова,
- Служба заједничких послова;
 - одељење заједничких послова,
 - одељење за исхрану,
 - одељење обезбеђења и заштите.
- Служба пољопривредне производње-економија дома

Статус

Члан 57.

Службе и објекти у којима се пружа услуга становања уз подршку немају својство правног лица. Организација рада утврђена у смислу члана 55. овог Статута извршена је у складу са оснивачким актом, а послови који се обављају у свакој служби ближе су регулисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи, у складу са законом и другим општим актима.

Делокруг послова

Члан 58.

Послови који се обављају у оквиру појединих служби и одсека ближе су одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи.

Руководиоци служби

Члан 59.

Свака служба има руководиоца, са овлашћењима које утврђује и на исте преноси директор. Избор руководиоца службе врши директор а у складу са условима утврђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи.

Члан 60.

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

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

Део трећи

КОРИСНИЦИ

Статус корисника

Члан 61.

Корисници услуга Установе су пунолетна одрасла и старија лица са менталним и интелектуалним тешкоћама, од навршених 26 година до навршених 65 година (млади и одрасли) или пунолетно лице старије од 65 година (старији корисник) када је њихово благостање, безбедност и продуктиван живот угрожен због менталних и интелектуалних тешкоћа и имају потребе за смештај у Установу и друге потребе за социјалном заштитом.

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

Члан 62.

Поступак, начин и услови пријема и престанка смештаја корисника у Установи, као и њихова права и обавезе ближе су регулисани посебним општим актом установе у складу за законом и прописима донетих на основу закона.

Члан 63.

Кориснику престаје смештај у Дому:

- ако намерно или из крајње непажње нанесе Дому штету већег обима,
- ако се не придржава одредаба кућног реда Дома, односно објекта 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, након предузетих стручних мера и активности за отклањање узрока из става 1 овог члана, доноси Стручн и тим за пријем, премештај и отпуст корисника и тај предлог одмах писаним путем упућује надлежном ЦСР.

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

Члан 64.

Поступак за искључење корисника из Дома 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.

Део четврти

ВРСТЕ УСЛУГА

Члан 65.

Установа пружа услуге :

- **домског смештаја** - збрињавања кроз становање и задовољење основних животних потреба,
- **смештаја у објекте становања уз подршку** – задовољење основних потреба појединца коришћењем услуге становање уз подршку је намењена лицима са интелектуалним или менталним тешкоћама, која услед последица болести, имају тешкоће да живе самостално, без потребне подршке. Корисници се, пре почетка коришћења услуге припремају за пресељење, а групе се формирају у складу са индивидуалним плановима, жељама корисника и међусобним групним афинитетима, уз сагласност стручног тима и старатеља уколико су корисници лишени пословне способности.
- **услуге усмерене** на унапређивање радних способности, односно радно акгажовање особа са инвалидитетом смештеним у установи кроз радну терапију;
- **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;
- **саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге** –интезивне, саветодавне и едукативне услуге када је корисник у кризи
- **подршке за самосталан живот** - становање у кућама уз подршку за особе за интелектуалним или менталним тешкоћама, као помоћ у стицању што већег степена самосталности који им омогућава квалитетнији независан живот у заједници
- **услугу дневног боравка**

Члан 66.

У установи се пружају и здравствене услуге, које се реализују у складу са законом којим се регулише здравствена заштита, а обухватају спровођење медицинске праксе из области опште медицине и медицинске неге.

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

Члан 67.

Установа својим 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 68.

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

Део шести

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

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

Права и обавезе запослених ближе се регулишу Колективним уговором код послодавца (а уколико није закључен, Правилником о раду), Правилником о радној дисциплини и понашању запослених, као и другим општим актима Установе.

Члан 70.

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

Члан 71.

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 72.

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, колективним уговором односно Правилником о раду Установе.

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 73.

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 74.

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

Начин обезбеђивања минимума процеса рада, у смислу става 1. овог члана, уређује 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 75.

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 76.

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, средства и опреме за личну заштиту запослених, препознавању и утврђивању свих опасности и штетности.

Члан 77.

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 78.

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 79.

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

Део девети

ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Јавност рада

Члан 80.

Установа обезбеђује слободан приступ информацијама о свом раду.

Рад Установе је јаван и јавност рада се остварује:

- оглашавањем на интернет страницама: организациону структуру, акте, информације и извештаје о пословању установе, као и планове и програме рада;
- сарадњом са медијима;
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Пословна тајна

Члан 81.

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 82.

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 који се у Установи врше 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 83.

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 84.

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 85.

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.

Део десети

ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Члан 86.

Статут је основни општи акт Установе и његове одредбе морају бити у сагласности са законом и другим подзаконским актима.

Поред Статута општа акта Установе су:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Колективни уговор код послодавца (а уколико није закључен, Правилник о раду);
3. Правилник о буџетском рачуноводству;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
6. Правилник о интрахоспиталним инфекцијама;
7. Правила о радној дисциплини и понашању запослених;

8. Интерни акт којим се уређују јавне набавке унутар наручиоца.
9. Основни програм установе
10. Елаборат о испуњености услова за добијање лиценце за услуге које установа пружа
11. Одлука о критеријумима за пријем корисника и начину окончања услуге
12. Правилник о пријему корисника, са описом методологије процене и методологије израда индивидуалног плана подршке
13. Правилник о поступању запослених у случају инцидентних догађаја
14. Правила о кућном реду
15. Правилник о заштити података о личности
16. Правилник о поступању по притужбама корисника
17. Правилник о усавршавању запослених
18. Процедура о установљавању Листе чекања
19. Процедура о начину обезбешивања права корисника
20. Правилник о начину исплате средстава за личне потребе
21. Правилник о раду стручних тимова

У Установи се по потреби, а у складу са законом, могу доносити и друга општа акта, (други правилници, процедуре, пословници, планови, упутства и др.) којима се извршавају законске обавезе и на општи начин уређују поједине области функционисања Установе

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

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

Члан 87.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута и другог општег акта Установе могу покренути: директор, чланови Управног одбора, чланови Надзорног одбор, 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 у року од 15 дана да размотре образложени предлог и донесу одговарајућу одлуку.

Члан 88.

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 уколико самим актом није другачије одређено.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 89.

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

Члан 90.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе број 2406/1/1 усвојен дана 20.08.2012. године.

Члан 91.

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

Члан 92.

Установа је дужна да опште акте утврђене чланом 83. овог статута донесе, односно усклади са одредбама овог статута у року од 6 (шест) месеци од његовог ступања на снагу.

У Јабуци, дана 29.11.2019. године

**Председница
Управног одбора
Драгана Поповић**