

На основу члана 17. тачка 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 146. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12, 90/16, 94/19 и 42/20- уредба ), и члана 16. Одлуке о усклађивању акта о оснивању Јавне установе Геронтолошки Центар Дервента („Службени гласник општине Дервента“ број 5/16), в.д. Управни одбор Јавне установе Геронтолошки центар Дервента, на сједници одржаној 15.05.2020-те године, донио је

## **С Т А Т У Т**

### **Јавне установе Геронтолошки центар Дервента**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим статутом уређују се:

- 1) назив и сједиште,
- 2) правни положај, одговорност, заступање и представљање,
- 3) дјелатност,
- 4) средства, стицање и распоређивање,
- 5) организација рада
- 6) планирање рада и развоја,
- 7) органи управљања, руковођења и надзора са дјелокругом њиховог рада,
- 8) начин остваривања јавности рада,
- 9) заштита животне средине,
- 10) престанак Геронтолошког центра,
- 11) општа акта, пословна тајна и остала питања од значаја за пословање,

##### **Члан 2.**

Јавна установа Геронтолошки центар Дервента (у даљем тексту: Геронтолошки центар) основана је Одлуком Скупштине општине Дервента број: 01-022-120/11 од 31. маја 2011. године и уписана у регистар код Основног суда у Добоју, у регистарском улошку број: 1-23-00.

##### **Члан 3.**

- (1) Геронтолошки центар има један печат и један штампил.
- (2) Печат је округлог облика, уобичајне величине, са исписаним текстом: ЈУ Геронтолошки центар, а у средини је Дервента, са ћириличним и латиничним натписом. Геронтолошко центар може имати и више печата уколико организација рада то захтијева и који би били означени арапским бројем, о чему одлуку доноси директор.
- (3) Печатом се потврђује аутентичност сваког акта којим органи Геронтолошког центра одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима и грађанима.

- (4) Штамбиљ је четвртасог облика димензија 60 x30 мм са исписаним пуним називом Геронтолошког центра и простором за ознаке (број и датум), који ближе означавају намјену штамбиља.
- (5) Број печата, њихова употреба, чување и уништавање уређује се посебним актом, који доноси директор у складу са законом.
- (6) Неовлашћена употреба печата и штамбиља представља тежу повреду радне обавезе и повлачи материјалну и кривичну одговорност, у складу са законом.

#### **Члан 4.**

Центар може имати заштитни знак чију садржину и изглед усваја Управни одбор, посебном одлуком, а користи се у пословању са трећим лицима и и јавном представљању.

## **II НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ**

#### **Члан 5.**

- (1) Назив Геронтолошког центра је: Јавна установа Геронтолошки центар Дервента.
- (2) Скраћени назив Геронтолошког центра је: ЈУ Геронтолошки центар Дервента.
- (3) Сједиште Геронтолошког центра је у Дервенти, улица Стевана Немање бб.
- (4) Назив Геронтолошког центра исписан је на српском језику, ћириличним и латиничним писмом.
- (5) Геронтолошки центар може промјенити назив, сједиште и дјелатности, о чему одлуку доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

## **III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ОДГОВОРНОСТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 6.**

- (1) Геронтолошки центар је јавна установа социјалне заштите и има својство правног лица, које стиче уписом у судски регистар код надлежног суда.
- (2) У правном промету са трећим лицима Геронтолошки центар иступа у своје име и за свој рачун, а за обавезе одговара без ограничења, свим својим средствима.
- (3) Оснивач за обавезе Геронтолошког центра одговара у правном промету до висине не унесеног улога у имовину установе.

#### **Члан 7.**

- (1) Геронтолошки центар представља и заступа директор са неограниченим овлашћењима, у складу са законом.
- (2) Директор је овлашћен да у име Геронтолошког центра закључује уговоре и врши друге послове и правне радње, као и да заступа Геронтолошки центар пред судовима и другим надлежним органима.

- (3) Директор може одређена овлашћења за заступање Геронтолошког центра пренијети на радника Геронтолошког центра или на друго лице, генералном или специјалном пуномоћи, која се даје у писменом облику и увијек се може опозвати.
- (4) У случају одсутности или спријечености директора, замјењује га лице које он одреди.

## IV ДЈЕЛАТНОСТ

### Члан 8.

- (1) Дјелатности геронтолошког центра су:
  - 1) 87.10 – Дјелатности социјалних установа са смјештајем које обухватају одређени степен здравствене заштите,
  - 2) 87.30 – Дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем за старија лица и лица са инвалидитетом без или са минималном здравственом бригом
  - 3) 87.90 – Остале дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем,
  - 4) 88.10 – Дјелатности социјалног рада без смјештаја за старија лица и лица са инвалидитетом.
- (2) Геронтолошки центар може, без уписа у судски регистар, да обавља и друге дјелатности које служе дјелатностима уписаним у регистар, које се уобичајно обављају уз те дјелатности, у мањем обиму или привремено.
- (3) Геронтолошки центар је установа развојног карактера која пружа интердисциплинарсне услуге старијим лицима.
- (4) Осим напријед наведених дјелатности, односно дјелатности утврђених у члану 111. Закона о социјалној заштити, Геронтолошки центар се бави праћењем, проучавањем, вредновањем и извјештавањем о социјалним и здравственим потребама, а у складу са тим развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета институционалног и ванинституционалног збрињавања старијих лица, координацијом дјелатности актера у систему социјалне заштите старијих лица, сарадњом са другим секторима и оспособљавањем и образовањем оних који спроводе заштиту старијих лица.
- (5) Геронтолошки центар спроводи програме примарне, секундарне и терцијарне превенције за старост.

### Члан 9.

- (1) У циљу обављања дјелатности због којих је Геронтолошки центар основан, оснивач ће:
  - 1) вршити благовремено именовање и разрјешње органа,
  - 2) давати сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
  - 3) разматрати и усвајати годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун,
  - 4) тражити квалитетно и стручно обављање послова у складу са законом.

- (2) Начелник општине даје сагласност на Статут установе и друге опште акте установе

## **V СРЕДСТВА, СТИЦАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ**

### **Члан 10.**

- (1) Геронтолошки центар обавља дјелатност средствима рада, у објектима и на непокретностима на које му оснивач пренесе право коришћења, као и средствима стеченим из других извора.
- (2) Оснивач је уплатио средства у износу од 2.000,00 КМ, као оснивачки улог.
- (3) Оснивач може у току пословне године повећати вриједност оснивачког улога новим улагањем новца, ствари и права.

### **Члан 11.**

- (1) Средства потребна за финансирање рада Геронтолошког центра обезбјеђују се посредством:
- 1) прихода остварених обављањем дјелатности, односно наплате трошкова смјештаја корисника које сноси корисник, односно сродник који је дужан да издржава корисника, надлежни орган или друга организација или лица која су преузела обавезу плаћања трошкова,
  - 2) донација, спонзорства и прилога домаћих и страних физичких и правних лица,
  - 3) буџета Републике Српске,
  - 4) буџета Општине Дервента,
  - 5) Фонда здравствене заштите,
  - 6) средстава Јавног фонда ПИО
  - 7) других извора.
- (2) Све финансијске трансакције Геронтолошки центар обавља преко јединственог рачуна трезора општине и преко рачуна посебних намјена општине Дервента, у складу са трезорским начином пословања.

## **VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

### **Члан 12.**

- (1) Ради обављања управних, административних, финансијских, техничких и других послова који произилазе из функције дјело круга рада Геронтолошког центра, Геронтолошки центар образује јединствену стручну службу чије се основе организације утврђују овим статутом.
- (2) Послови и задаци из надлежности Геронтолошког центра разврставају се на:
- 1) послове и задатке основне дјелатности, који обезбјеђују управљање Геронтолошким центром,
  - 2) послове и задатке службе за правне, кадровске, рачуноводствене и опште послове,
  - 3) послове и задатке социјално-здравствене службе,

- 4) послове и задатке опште и техничке дјелатности, који обезбјеђују послове за смјештај и исхрану корисника заштите.

### **Члан 13.**

Опис и начин обављања послова у организационим дијеловима стручне службе Геронтолошког центра као и систематизације и описа радних мјеста утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Геронтолошки центар Дервента.

## **VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА**

### **Члан 14.**

- (1) Геронтолошки центар има право и обавезу да доноси годишњи програм рада и финансијски план, те подноси извјештај о раду и финансијском пословању у складу са законом и програмима рада оснивача.
- (2) Годишњи програм рада и финансијски план **уз сагласност** оснивача доноси управни одбор на приједлог директора.

### **Члан 15.**

Садржај и елементи програма рада су:

- 1) основни задаци Геронтолошког центра,
- 2) карактеристике значајне у претходном извјештајном периоду,
- 3) капацитет Геронтолошког центра,
- 4) организација рад,
- 5) плански задаци Геронтолошког центра на реализацији основних задатака за наредни период.

## **VIII ОРГАНИ УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И НАДЗОРА СА ДЈЕЛОКРУГОМ ЊИХОВОГ РАДА**

### **Члан 16.**

- (1) Органи Геронролошког центра су:
  - 1) директор,
  - 2) Управни одбор

**Директор**

### **Члан 17.**

- (1) Директора Геронтолошког центра именује и разрјешава оснивач, након спроведеног поступка јавне конкуренције.

- (2) Директор се именује на период од 4 (четири) године, са могућношћу поновног избора.
- (3) Иницијатива за разрјешење директора прије истека времена на које је именован, може се покренути на приједлог управног одбора Геронтолошког центра, на захтјев оснивача или на лични захтјев директора.

#### **Члан 18.**

- (1) Општи услови за именовање директора Геронтолошког центра су:
  - 1) да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине,
  - 2) да је старији од 18 година,
  - 3) да није отпуштен из државне службе, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини ( било на нивоу државе или ентитета), као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској у периоду од три године прије дана објављивања упражњене позиције,
  - 4) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривична дјела која га чине неподобним за обављање тражених послова,
  - 5) да не служи казну изречену од Међународног суда за бившу Југославију и да није под оптужницом тог суда, а да се није повиновао налогу да се појави пред судом (члан IX ства 1. Устава БиХ)
  - 6) да има општу здравствену способност.
- (2) Посебни услови и критеријуми за именовање директора установе су:
  - 1) директор се именује из реда стручних радника.
  - 2) Стручни радници су лица која су стекла образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и врједнује се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно да имају стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.
  - 3) Стручни радници су радници сљедећих звања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор).
  - 4) Стручни радници запослени у установама за смјештај корисника, поред напријед наведених занимања, су и запослени који су завршили одговарајућа педагошка и здравствена усмјерења.
  - 5) за директора Геронтолошког центра, поред стручних радника из алинеје 1. могу бити именована и лица која имају високу стручну спрему економских усмјерња,
  - 6) да има најмање пет година радног искуства у струци,
  - 7) да има положен испит за рад у органима управе
- (3) Под радним искуством у струци од најмање пет година, подразумијева се радно искуство након стицања стручне спреме из става 2. алинеја 1. и 2. овог члана.

#### **Члан 19.**

- (1) Ако директор није именован или је због дужности спријечен да обавља своје послове, оснивач на приједлог Управног одбора Геронтолошког центра, именује вршиоца дужности директора.
- (2) Вршилац дужности директора има сва права, дужности и одговорности директора.
- (3) Ако директор није поново именован, има право да буде распоређен на друге послове који одговарају његовој стручној спреми и другим условима предвиђеним законом и актом о организацији и систематизацији радних мјеста, уколико је таква мјесто систематизовано.

#### **Члан 20.**

- (1) Директор руководи Геронтолошким центром, организује и руководи процесом рада и пословања, самостално доноси одлуке у оквиру своје надлежности, представља и заступа установу и одговоран је за законитост рада Геронтолошког центра.
- (2) У остваривању обвеза из става 1. овог члана, директор обавља и сљедеће послове:
  - 1) предлаже финансијски план и годишњи програм рада установе и предузима мјере за њихово спровођење,
  - 2) извршава одлуке и закључке оснивача и даје приједлоге за доношење одлука и закључака,
  - 3) извршава одлуке Управног одбора,
  - 4) подноси Управном одбору и оснивачу извјештај о резултатима пословања Геронтолошког центра по периодичном и годишњем обрачуна,
  - 5) одговоран је за извршење финансијског плана Геронтолошког центра,
  - 6) стара се о одржавању, правилном кориштењу и обезбеђењу средстава којима располаже Геронтолошки центар,
  - 7) предлаже Управном одбору акт о организацији и систематизацији радних мјеста и друга општа акта,
  - 8) одлучује о потреби заснивања радног односа, одлучује о избору кандидата за заснивање радног односа, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорности радника на раду и у вези са радом, у складу са Законом о раду, колективним уговором и овим Стаутом,
  - 9) доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Геронтолошког центра,
  - 10) извршава правоснажне одлуке суда и других органа,
  - 11) предлаже доношење одлука о кориштењу средстава Геронтолошког центра, у складу са законом,
  - 12) именује сталне и повремени комисије према потреби,
  - 13) обавља и друге послове предвиђене законом, актима оснивача и Геронтолошког центра.

#### **Члан 21.**

- (1) Директор Геронтолошког центра може бити разријешен:
  - 1) истеком мандата,
  - 2) давањем оставке,
  - 3) престанком радног односа у Геронтолошком центру, у случајевима предвиђеним законом,

- 4) након утврђивања његове одговорности за не усвајање годишњег извјештаја о раду Геронтолошког центра од стране Скупштине општине,
  - 5) наступањем законских сметњи за обављање функције директора.
- (2) У случају настанка једног од разлога наведених у претходном ставу овог члана, Скупштина општине покреће поступак за разрјешење директора дужности, именује вршиоца дужности директора и покреће процедуру за избор и именовање директора.

## **Управни одбор**

### **Члан 22.**

- (1) Управни одбор Геронтолошког центра именује и разрјешава Скупштина општине, на приједлог Начелника општине, након проведеног поступка јавне конкуренције.
- (2) Управни одбор има три члана.
- (3) Предсједник управног одбора бира се из реда чланова управног одбора, на првој конститутивној сједници.
- (4) Запослени у Геронтолошком центру, не могу бити чланови управног одбора.
- (5) Чланови управног одбора именују се на период од четири године, са могућношћу поновног избора.

### **Члан 23.**

- (1) Општи услови за именовање чланова управног одбора су:
  - 1) да је држављани РС или БиХ,
  - 2) да је старији од 18 година,
  - 3) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривична дјела која га чине неподобним за обављање тражених послова,
  - 4) да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској и Босни и Херцеговини у периоду од три године прије дана објављивања упражњене позиције,
  - 5) да не служи казну изречену од Међународног суда за бившу Југославију и да није под оптужницом тог суда, а да се није повиновао налогу да се појави пред Судом (Члан IX став 1. Устава БиХ)
- (2) Посебни услови и критеријуми за именовање чланова управног одбора у установама су сљедећи:
  - 1) завршен I циклус студијског програма или еквивалент, односно висока или виша стручна спрема, ако законом није другачије одређено,
  - 2) најмање једна година радног искуства у струци,
  - 3) познавање дјелатности којом се бави установа,
  - 4) познавање садржаја и начина рада органа управљања,

- (3) Под радним искуством у струци од најмање једне године, подразумијева се радно искуство након стицања степена стручне спреме из става 1. овог члана.

#### **Члан 24.**

- (1) Сједницу управног одбора припрема и сазива предсједник, те руководи сједницом.
- (2) Сједница се сазива према потреби.
- (3) Предсједник управног одбора дужан је да сазове сједницу на приједлог директора, већине чланова управног одбора и оснивача.

#### **Члан 25.**

- (1) На сједници управног одбора води се записник који потписује предсједник и записничар.
- (2) Начин рада управног одбора регулише се Пословником о раду управног одбора.

#### **Члан 26.**

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и остала општа акта,
- 2) одлучује о пословању,
- 3) разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- 4) доноси програм рада и финансијски план,
- 5) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и овим стаутом,
- 6) одлучује о набавци основних средстава
- 7) утврђује цијене услуга које Геронтолошки центар пружа корисницима уз сагласност Начелника општине
- 8) одлучује о изградњи и адаптацији објеката Геронтолошког центра, о инвестиционим улагањима у објекте и опрему,
- 9) одлучује о отпису ненаплативих и застарјелих потраживања,
- 10) одлучује у другом степену по приговорима радника,
  - 1) одлучује о осигурању имовине и колективном осигурању радника,
  - 2) именује комисије и друга радна тијела по потреби,
  - 3) врши друге послове у складу са актом о оснивању, законом и овим Статутом.

#### **Члан 27.**

- (1) Чланови управног одбора одговорни су за свој рад оснивачу.
- (2) Мандат члана управног одбора престаје:
- 1) истеком времена на који је изабран,
  - 2) оставком,
  - 3) смрћу или губитком пословне способности.
- (3) Оснивач може разрешити члана управног одбора, као и управни одбор у цјелини, иприје истека мандата, уколико се утврди да не извршавају обавезе у складу са законом и овим Статутом.

#### **Члан 28.**

- (1) Надзор над законитошћу рада Геронтолошког центра врши надлежно министарство.

### **IX ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 29.**

- (1) Рад Геронтолошког центра је јаван.
- (2) Јавност се обезбјеђује путем средстава јавног информисања и на друге погодне начине.
- (3) Информације о раду Геронтолошког центра даје директор или лице које он овласти.
- (4) Органи Геронтолошког центра дужни су редовно информисати оснивача о пословању, значајним питањима и проблемима у раду установе.

### **X ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **Члан 30.**

- (1) Пословање у Геронтолошком центру мора се вршити на начин којим ће се у највећој мјери заштитити животна средина.
- (2) Директор Геронтолошког центра, уз сагласност управног одбора, сваке године утврђује мјере које је потребно спроводити ради остваривања циља из претходног става, као и висину средстава потребних за остваривање тих мјера.

### **XI ПРЕСТАНАК ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА**

#### **Члан 31.**

Геронтолошки центар престаје да ради по основама прописаним Законом о систему јавних служби.

### **XII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 32.**

- (1) Пословном тајном сматрају се сви документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно интересу Геронтолошког центра.
- (2) Пословном тајном сматрају се наручито они документи и подаци:
  - 1) које надлежни орган прогласи пословном тајном,
  - 2) које надлежни орган као такве саопшти Геронтолошком центру,
  - 3) породично правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкам као и породичне и личне прилике радника,

### **Члан 33.**

- (1) Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које је он овластио.
- (2) Радници који располажу документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбиједном мјесту и не могу их неовлашћено сопштавати или давати на увид.
- (3) Обавеза чувања пословне тајне траје и након престанка радног односа у Геронтолошком центру.

## **XIII ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 34.**

Општи акти Геронтолошког центра су:

- 1) статут,
- 2) правилници, пословници и одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.
- 3) Статут је основни општи акт Геронтолошког центра.
- 4) Остали општи акти Геронтолошког центра морају бити у сагласности са Статутом.
- 5) Појединачни акти које доносе органи Геронтолошког центра морају бити у сагласности са општим актима.

### **Члан 35.**

- (1) Иницијативу за доношење општих аката и њихових измјена и допуна могу покренути оснивач, управни одбор и директор Геронтолошког центра.
- (2) Иницијатива се покреће достављањем приједлога у писменој форми директору и управном одбору који су дужни да је размотре у року од 15 дана од дана пријема, те припреме одговарајуће приједлоге.

### **Члан 36.**

- (1) Објављивање општих аката на које се тражи сагласност оснивача и начелника општине врши се одмах по добијању сагласности, истицањем на огласној плочи.
- (2) Објављивање општих аката на које се не тражи сагласност оснивача, врши се одмах по њиховом усвајању истицањем на огласној плочи Геронтолошког центра.
- (3) Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања.

## **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 37.**

- (1) На овај статут сагласност даје Начелник општине, након чега ће се објавити на огласној плочи Геронтолошког центра.
- (2) Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној плочи.

### **Члан 38.**

- (1) Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Јавне установе Геронтолошки центар Дервента број: 45-6/16 од 29.06.2016.године

Број: 87 -5 /20  
Датум:15.05.2020

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Драган Врањеш

На статут је Начелник општине дао сагласност Закључком бр: 02-023-2/20 од 25.5.2020. год.