



STATUT

DOMA ZA ODRASLE OSOBE VILA MARIA

(PROČIŠĆENI TEKST)

studen 2021. god.

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 32. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria donesenog na sjednici Upravnog vijeća Doma dana 23.2.2015. godine a koji je stupio na snagu dana 1.4.2015. godine, Upravno vijeće Doma je na svojoj sjednici održanoj dana 24.11.2021. godine, utvrdilo pročišćeni tekst Statuta Doma.

Pročišćeni tekst Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria obuhvaća:

- Pročišćeni tekst Statuta koji je Upravno vijeće Doma utvrdilo na svojoj sjednici od 21.4.2016. godine KLASA: 550-01/16-01/09, URBROJ: 2168-381-01-01-16-4 od 21.4.2016. godine.
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Doma donesenu na sjednici Upravnog vijeća Doma dana 30.1.2018. godine, KLASA: 550-01/18-01/06, URBROJ: 2168-381-01-01-18-1 na koju je je Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo svoju suglasnost Odlukom, KLASA: 550-06/18-01/8, URBROJ: 519-04-2-2-2/4-2-2 od 21.3.2018. godine, a koja je stupila na snagu dana 26.6.2018. godine.
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Doma donesenu na sjednici Upravnog vijeća Doma dana 9.12.2020. godine, KLASA: 003-05/20-02/1, URBROJ. 2168-381-01-01-20-1 na koju je Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dalo svoju suglasnost Odlukom KLASA: 550-06/20-01/56, URBOJ: 524-04-3/1-20-2 od 11.12.2020. godine, a koja je stupila na snagu dana 1.1.2021. godine.
- Izmjene i dopune Statuta Doma donesene na sjednici Upravnog vijeća Doma dana 23.9.2021. godine, KLASA: 003-05/21-02/1, URBROJ: 2168-381-01-01-21-4 na koju je Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dalo prethodnu suglasnost Odlukom KLASA: 550-06/21-01/157, URBROJ: 524-08-01-02/6-21-2 od 31.8.2021. godine, a koje su stupile na snagu dana 2.10.2021. godine.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuje se:

- status, naziv i sjedište
- djelatnost
- pečat i znak
- pravni položaj
- zastupanje i predstavljanje Doma
- unutarnji ustroj
- tijela Doma i djelokrug njihovog rada
- prijem i otpust korisnika
- prava, obveze i odgovornosti korisnika
- unutarnji nadzor
- javnost rada
- opći akti Doma
- zaštita tajnosti podataka
- statusne promjene
- prestanak rada
- i ostala pitanja značajna za rad Doma.

Izrazi koje se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 2.

Dom za odrasle osobe *Vila Maria* osnovan je Odlukom Ministarstva rada i socijalne skrbi Republike Hrvatske KLASA: 550-01/01-01/1146, URBROJ: 524-01-01-1 od 30. listopada 2001. godine o podjeli Centra za društvenu brigu o starijim osobama Pula.

Članak 3.

Dom je javna ustanova.

Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a osnivačka prava vrši ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 4.

Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom **Dom za odrasle osobe *Vila Maria***.

Skraćeni naziv je **Dom *Vila Maria***.

Članak 5.

Sjedište Doma je u Puli, Šišanska cesta 2.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Doma odlučuje osnivač.

III. DJELATNOST

Članak 7.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka
- usluga cjelodnevnog boravka
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
- usluga pomoći u kući
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga savjetovanja i pomaganja putem socijalnog alarmnog sustava (halo pomoć).

Članak 8.

Pored navedenih djelatnosti, Dom može pružati i druge programe u lokalnoj zajednici u cilju poboljšanja kvalitete života osoba s mentalnim oštećenjem.

Dom unutar svoje djelatnosti može obavljati i neke djelatnosti u manjem opsegu ako su one dio programa, brige i skrbi te osposobljavanja korisnika u posebnim uvjetima (prodaja radova korisnika iz radne terapije, prodaja toplih i hladnih napitaka i grickalica i sl.) Dom isto tako može obavljati djelatnost najma ortopedskih pomagala i iznajmljivanje prostora.

Članak 9.

Dom može promijeniti ili proširiti djelatnost.

O promjeni ili proširenju djelatnosti odlučuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Doma.

IV. PEČAT I ZNAK

Članak 10.

U pravnom prometu Dom koristi pečat.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm, s kružno upisanim punim nazivom Doma.

Za svakodnevno poslovanje Dom ima štambilj pravokutnog oblika (50 x 20 mm) koji sadrži puni naziv i sjedište Doma.

Odlukom ravnatelja određuje se broj štambilja i pečata, način njihovog korištenja te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje.

Ukoliko Dom ima više štambilja i pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.

Članak 11.

Dom ima svoj znak (logotip) koji se koristi na memorandumu, mrežnoj stranici Doma i na svim drugim mjestima na kojima se Dom predstavlja.



V. PRAVNI POLOŽAJ DOMA

Članak 12.

Dom je pravna osoba upisana u Sudski registar nadležnog trgovačkog suda i Upisnik ustanova socijalne skrbi kojeg vodi Ministarstvo.

Članak 13.

Dom posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovan u skladu i na način određen zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma i pravilima struke.

Članak 14.

Dom može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima sukladno Zakonu i ovom Statutu.

Članak 15.

Imovinu Doma čine sve nekretnine i pokretnine te druga imovinska prava koja su do 24. kolovoza 1993. godine, kao dana stupanja na snagu Zakona o ustanovama, bile društvena sredstva na kojima je pravo raspolaganja i korištenja imao Dom.

Članak 16.

Sredstva za rad Doma osiguravaju se u proračunu osnivača, uplatom korisnika za pružene usluge, donacijama te iz drugih izvora, sukladno zakonu i Statutu Doma.

Ako Dom u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Doma i za unapređenje rada Doma na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Dom može koristiti prihod od donacije isključivo za namjenu koju odredi donator, a ukoliko namjenu ne odredi donator, odredit će je Dom.

Članak 17.

Za obveze u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom, a osnivač odgovara solidarno i neograničeno za obveze Doma.

Članak 18.

Dom ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

VI. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE DOMA

Članak 19.

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje prenijeti na drugoga radnika Doma.

O prijenosu ovlaštenja iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj izdaje pismenu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik Doma kojega odredi ravnatelj.

Stručni radnik iz stavka 4. ovoga članka koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

Članak 20.

Ravnatelj Doma ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 21.

Ravnatelj Doma ne može bez posebne ovlasti Ministarstva nastupati kao druga ugovorna strana i s Domom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun trećih osoba ili u ime i za račun trećih osoba.

VII. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 22.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta Doma pobliže se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće uz suglasnost Ministarstva.

Članak 23.

Radi učinkovitije organizacije rada, Dom ima ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvene jedinice organiziraju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje, s tim da je za ustrojavanje odjela u kojem su zaposleni stručni i drugi radnici u neposrednom radu s korisnicima potrebno imati najmanje devet radnika, uključujući i voditelja odjela, a odjel u kojem su zaposleni pomoćno – tehnički radnici mora imati najmanje dvanaest radnika, uključujući i voditelja.

Članak 24.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Doma ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- 1. Ustrojbena jedinica brige o zdravlju i njege**
 - 1.1. Odsjek brige o zdravlju
 - 1.2. Odsjek njege
- 2. Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno - tehničkih poslova**
 - 2.1. Odsjek prehrane
 - 2.2. Odsjek pomoćno - tehničkih poslova

Poslovi psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijske skrbi te financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi kao i poslovi zaštite na radu obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

VIII. TIJELA DOMA I DJELOKRUG NJIHOVA RADA

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 25.

Domom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Doma ima pet članova, a čine ga tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan korisnik Doma, odnosno njegov roditelj ili skrbnik.

Članak 26.

Članove Upravnog vijeća, predstavnike osnivača i korisnika, imenuje osnivač na mandat od četiri godine.

Člana Upravnog vijeća, predstavnika korisnika predlažu korisnici Doma na skupu korisnika.

Člana Upravnog vijeća, predstavnika radnika zaposlenih u Domu imenuje Radničko vijeće Doma, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno posebnom propisu.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača.

Članak 27.

Član Upravnog vijeća može ponovno biti imenovan na tu dužnost.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen i prije isteka mandata.

Upravno vijeće dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana Upravnog vijeća.

Upravno vijeće na prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća između predstavnika osnivača.

Članak 28.

Naknadu za rad članova Upravnog vijeća Doma utvrđuje osnivač, ako za tu namjenu Dom ima osigurana sredstva.

Članak 29.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan u slučajevima:

- podnošenja ostavke na funkciju člana Upravnog vijeća
- ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom
- ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom, ili te poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito i zakonito obavljanje poslova i djelatnosti Doma
- ne poduzima mjere iz svoje nadležnosti prema ravnatelju zbog utvrđenih nepravilnosti u njegovu radu
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša
- opozivom tijela koje ga je imenovalo.

Članu Upravnog vijeća, predstavniku radnika, osim u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, mandat prestaje i u slučajevima:

- prestanka radnog odnosa u Domu,

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje članova mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća temeljem neposrednog saznanja o okolnostima iz stavka 1. ovog članka ili donošenjem odluke o zahtjevu iz stavka 2. ovog članka.

Članak 30.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika osnivača i predstavnika korisnika donosi Ministarstvo.

Odlukom o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenuje se novi član Upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana Upravnog vijeća.

Odlukom o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika korisnika, na prijedlog korisnika, imenuje se novi član Upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana Upravnog vijeća.

Članak 31.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu s aktom o osnivanju, a osobito:

- donosi Statut, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta uz suglasnost osnivača
- donosi i druge opće akte sukladno zakonu i Statutu
- donosi godišnje programe rada i razvoja Doma na prijedlog ravnatelja te nadzire njihovo izvršavanje
- donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti od 200.000,00 do 500.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, a iznad tog iznosa uz suglasnost osnivača
- utvrđuje financijski plan i donosi izvješće o izvršenju financijskog plana
- donosi plan investicija
- donosi godišnji obračun
- provodi postupak u svezi sa zakupom poslovnog prostora sukladno zakonskim propisima
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti
- predlaže osnivaču statusne promjene
- odlučuje o udruživanju u zajednice ustanova, uz suglasnost osnivača
- odlučuje o davanju jamstva za kreditno zaduživanje, uz suglasnost osnivača
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja
- imenuje i razrješava ravnatelja Doma uz prethodnu suglasnost ministra te u ime ustanove sklapa s njim ugovor o radu na određeno vrijeme za mandatno razdoblje
- donosi odluke u drugom stupnju u svezi s pravima radnika
- odlučuje o svim drugim pitanjima iz djelatnosti Doma, ako ovim Statutom ili drugim općim aktom nisu stavljeni u nadležnost nekog drugog tijela
- obavlja i druge poslove propisane zakonom i Statutom Doma.

Upravno vijeće može pregledavati i kontrolirati poslovne knjige i provjeriti svaki dio poslovanja, uz mogućnost angažiranja stručnjaka za pojedina područja poslovanja.

Članak 32.

Pored poslova navedenih u članku 32. ovoga Statuta, Upravno vijeće razmatra stanje i rezultate rada i poslovanja Doma, prati organiziranje djelatnosti i izvršavanje zadaća Doma i u svezi

s time poduzima odgovarajuće mjere, prati materijalne potrebe Doma, daje smjernice i preporuke za rad stručnih tijela i službi Doma te surađuje s državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama.

Članak 33.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu upravnog vijeća kojim se pobliže određuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovog Statuta.

Članak 34.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 35.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornosti radnika Doma, na sjednicu se može pozvati i radnik o kome se odlučuje.

Članak 36.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća, za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, kao i za izradu ili izmjenu pojedinih odredbi općih akata, Upravno vijeće može osnovati radne grupe i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

2. RAVNATELJ

Članak 37.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada.

Članak 38.

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane važećim Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 39.

Mandat ravnatelja traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 40.

Ravnatelja na temelju javnog natječaja imenuje Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Doma raspisuje Upravno vijeće Doma, a objavljuje se na mrežnim stranicama Doma i u Narodnim novinama.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidat biti obaviješten o izboru.

Članak 41.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

Članak 42.

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu u punom radnom vremenu na vrijeme od četiri godine.

Članak 43.

Ravnatelja Doma u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje stručni radnik kojeg odredi ravnatelj.

Stručni radnik koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

Članak 44.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Dom,
- organizira i vodi poslovanje Doma,
- odgovara za zakonitost rada Doma,
- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma,
- donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 200.000,00 bez PDV-a samostalno,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama sa javnim ovlastima,
- donosi opće akte Doma sukladno Statutu i odredbama zakona,
- sklapa ugovor o radu s radnicima Doma i donosi odluke u prvom stupnju o pravima iz radnih odnosa,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Doma i zakonom.

Ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 45.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja Doma i prije isteka mandata za koji je izabran ako:

- ravnatelj to osobno zahtijeva
- nastane neki od razloga koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako je nastupila zapreka iz članka 213., stavka 1., Zakona o socijalnoj skrbi
- ne provodi program rada Doma koji je donijelo Upravno vijeće
- u svojem radu krši propise i opće akte Doma ili neopravdano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa u suprotnosti s njima
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti
- ako je nalazom inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata Doma ili su utvrđene veće nepravilnosti u radu ravnatelja
- i u drugim slučajevima kada je to predviđeno odredbama zakona i općih akata Doma.

Upravno vijeće mora prije donošenja odluke o razrješenju obavijestiti ravnatelja o razlozima za razrješenje i dati mu mogućnost da se o njima pisano izjasni.

Članak 46.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. STRUČNO VIJEĆE

Članak 47.

Dom ima Stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Doma. Stručno vijeće uređuje način svog rada i donošenja odluka Poslovníkom o radu stručnog vijeća.

Članak 48.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma
- ustroju Doma
- utvrđivanju programa stručnog rada Doma
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma
- drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim Statutom Doma.

Predsjednik stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima iz stavka 1. ovog članka.

Članak 49.

Stručno vijeće bira predsjednika i zamjenika predsjednika na svojoj sjednici većinom glasova nazočnih članova vijeća.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje dvije godine.

Članak 50.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik.

Pravo mišljenja i stručnih prijedloga na sjednicama imaju svi članovi Stručnog vijeća, a donose se kada je za njih glasovala većina nazočnih članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće uređuje način svog rada Poslovníkom o radu stručnog vijeća.

4. STRUČNI TIM

Članak 51.

Dom ima Stručni tim kojeg čine sljedeći radnici: socijalni radnik, psiholog, viša medicinska sestra, voditelj Odjela brige o zdravlju i njege, radni terapeut i fizioterapeut.

U radu Stručnog tima mogu sudjelovati i drugi radnici ukoliko za to postoji potreba.

Ravnatelj imenuje članove Stručnog tima.

Članak 52.

Stručni tim vodi zapisnik o svom radu, a sjednicu vodi predsjednik Stručnog tima.

Članak 53.

Stručni tim je uže stručno tijelo koje:

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća o stručnom radu
- izrađuje individualne planove rada s korisnicima
- daje mišljenje i prijedloge za poboljšanje stručnog rada u Domu
- usko surađuje sa Stručnim vijećem i drugim tijelima Doma.

Članak 54.

Dom može imati i druga nadzorna, stručna i savjetodavna tijela koje osniva Upravno vijeće temeljem općeg akta ili za posebne slučajeve.

Općim aktom iz st.1. ovog članka uređuje se sastav, način izbora i djelokrug tih tijela.

IX. PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 55.

Prijam i otpust korisnika Doma vrši se na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi, temeljem rješenja o priznavanju prava na socijalnu uslugu nadležnog centra za socijalnu skrb i ugovorom o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 56.

O prijemu korisnika odlučuje Povjerenstvo za prijam i otpust korisnika sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika.

Povjerenstvo za prijam i otpust korisnika imenuje ravnatelj, a sačinjava ga: socijalni radnik, psiholog, viša medicinska sestra, radni terapeut, predstavnik centra za socijalnu skrb.

Način rada Povjerenstva za prijam i otpust korisnika pobliže je uređen Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika kojega donosi ravnatelj/ica.

Međusobna prava i obveze korisnika i Doma reguliraju se na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 57.

Otpust korisnika obavlja se u skladu s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

X. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Članak 58.

Korisnici Doma su odrasle osobe s mentalnim oštećenjem kojima Dom pruža socijalne usluge navedene u članku 7. ovog Statuta, temeljem rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu /e ili na temelju ugovora o pružanju socijalnih usluga.

Članak 59.

Korisnik Doma ima pravo na poštivanje svojih ljudskih prava, fizičkog i psihičkog integriteta, sigurnosti i uvažavanje etičkih, kulturnih i vjerskih uvjerenja.

Korisnik Doma ima pravo na informiranost o pravima i uslugama, sudjelovanje u donošenju odluka, tajnost i zaštitu osobnih podataka, poštivanje privatnosti i podnošenja pritužbe.

Zabranjena je diskriminacija korisnika sukladno posebnom zakonu.

Članak 60.

Korisnik Doma, njegov skrbnik ili zakonski zastupnik koji nije zadovoljan pruženom uslugom, postupkom ili ponašanjem radnika Doma može podnijeti pritužbu ravnatelju, Upravnom vijeću ili drugoj odgovornoj osobi koju imenuje ravnatelj.

Ravnatelj, Upravno vijeće ili druga odgovorna osoba dužni su bez odgađanja postupiti po pritužbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti korisnika najkasnije u roku od petnaest dana od dana podnošenja pritužbe.

Članak 61.

Korisnici usluga Doma dužni su se pridržavati odredbi Pravilnika o kućnom redu.

XI. UNUTARNJI NADZOR

Članak 62.

Dom provodi unutarnji nadzor nad zakonitošću rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga.

Članak 63.

Unutarnji nadzor nad radom ustrojstvenih jedinica i radnika Doma provodi se sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem nadzoru.

Za provođenje unutarnjeg nadzora odgovoran je ravnatelj.

O provođenju unutarnjeg nadzora ravnatelj donosi odluku.

Članak 64.

Način i vrijeme provođenja unutarnjeg nadzora regulira se Pravilnikom o provođenju unutarnjeg nadzora i Godišnjim planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora, a kojeg donosi ravnatelj najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

XII. JAVNOST RADA DOMA

Članak 65.

Rad Doma je javan.

Dom je dužan pravodobno i istinito izvješćivati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

Za obavještavanje javnosti Dom može izdavati periodične biltene, publikacije, letke te podnositi izvješća o svom djelovanju.

Dom je dužan odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi na njihov zahtjev, informaciju o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti uvid u dokumentaciju, osim ako se radi o profesionalnoj tajni ili kada se tražena informacija odnosno dokumentacija odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Članak 66.

Samo ravnatelj i osoba koju ovlasti Upravno vijeće mogu putem sredstava javnog priopćavanja (tisak, radio, televizija, internet) obavještavati javnost o djelatnosti i radu Doma i davati izjave.

Članak 67.

Radnici imaju pravo biti obaviješteni o radu i poslovanju Doma te nalazima i upozorenjima inspekcijskih i stručnih nadzora nad radom Doma, putem oglasnih ploča Doma ili na skupu radnika.

Upravno vijeće i ravnatelj obvezni su osigurati i omogućiti redovito i pravodobno obavješćivanje radnika Doma o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava, obveza i interesa iz radnog odnosa.

Radnici Doma imaju u svakome trenutku pravo uvida u opće akte Doma.

Članak 68.

Dom je dužan trećim osobama omogućiti pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o tajnosti podatka.

XIII. OPĆI AKTI DOMA

Članak 69.

Opći akti Doma su statut, pravilnici, poslovnici, protokoli i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja u Domu.

Članak 70.

U Domu se donose sljedeći opći akti:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda
- Pravilnik o nagrađivanju korisnika za sudjelovanje u radnim aktivnostima
- Pravilnik o uporabi službenih vozila
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća

U Domu se donose i drugi opći akti koje je potrebno donijeti sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 71.

Upravno vijeće donosi Statut i Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta uz suglasnost Ministarstva, te Poslovnik o radu upravnog vijeća.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o radu stručnog vijeća.

Ravnatelj donosi sve ostale opće akte, a Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika i Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju donosi na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 72.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Doma, a samo iznimno s danom objavljivanja.

Članak 73.

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa zakonom i Statutom.

U slučaju njihove neusklađenosti primjenjivat će se neposredno odgovarajuće odredbe zakona i Statuta.

Ocjenu neusklađenosti Statuta i ostalih općih akata daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja tih općih akata u smislu stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako Upravno vijeće ocijeni da Statut ili drugi opći akti nisu u skladu sa zakonskim i drugim propisima, pokrenut će postupak njihova usklađivanja s tim propisima.

Članak 74.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj.

Članak 75.

Opći akti, a osobito oni koji određuju prava, obveze i odgovornost radnika Doma, moraju biti dostupni svakom radniku.

Članak 76.

Primjerak općeg akta pravilno potpisan, s pečatom Doma i bilješkom o stupanju na snagu, pohranjuje se u posebnoj dokumentaciji općih akata u uredu ravnatelja.

XIV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 77.

Zaštita tajnosti podataka u Domu provodi se sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka i Pravilnika o zaštiti tajnosti podataka.

Članak 78.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, Pravilnikom o zaštiti tajnosti podataka ili drugim propisom, a koji predstavljaju podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interes Doma.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća kao i svi zaposlenici koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Članak 79.

Svi radnici moraju svoje poslove obavljati sukladno pravilima struke te poštivati osobnost korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegova osobnog i obiteljskog života.

Članovi Upravnog vijeća, svi radnici obvezni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

Članak 80.

Ravnatelj Doma donosi Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka kojim utvrđuje:

- koje se isprave i podaci imaju smatrati tajnom Doma i čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Doma i štetilo interesima i poslovnom ugledu Doma,

- koje su osobe ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj isprava i podataka koje imaju značaj tajne Doma.

Članak 81.

Na čuvanje tajne obvezuju se članovi Upravnog vijeća, kao i drugi radnici bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke, a nedvojbeno je da se radi o tajni.

Obveza čuvanja tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u st. 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje tajne Doma.

Članak 82.

Povreda dužnosti čuvanja tajne teža je povreda obveza iz radnog odnosa.
O čuvanju tajne neposredno skrbi ravnatelj Doma.

XV. STATUSNE PROMJENE

Članak 83.

O svim statusnim promjenama odlučuje osnivač.

XVI. PRESTANAK RADA DOMA

Članak 84.

Dom prestaje s radom kada se ispune uvjeti i pretpostavke propisane člancima 71. i 72. Zakona o ustanovama, odnosno prema odredbama važećih zakona.

XVII. IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 85.

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta utvrđuje Upravno vijeće, a odluku o izmjeni i dopuni Statuta, odnosno novi Statut, donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Inicijativu za izmjenu Statuta ima Ministarstvo i Upravno vijeće.

XVIII. TUMACENJE ODREDBI STATUTA

Članak 86.

U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredbi ovog Statuta mjerodavno je tumačenje koje daje Upravno vijeće.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

Do donošenja općih akata Doma iz čl. 70. i 71. ovog Statuta primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od devedeset dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 88.

Na pitanja koja nisu uređena na drugačiji način ovim Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi, drugih zakona te podzakonskih akata.

Članak 89.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta, prestaje važiti raniji Statut, KLASA: 550-01/11-01/28,01/09, URBROJ: 2168-381-01/01-11-07 od 20.9.2011., koji je stupio na snagu dana 1.12.2011. godine.

Članak 90.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 003-05/21-02/
URBROJ: 2168-381-01-01-21-
Pula, 24.11.2021. god.

Predsjednik Upravnog vijeća
Slavko Kovačević

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana _____ 2021. god.

v.d. ravnatelja Doma
Zlatko Bašlin