

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 161. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20), članka 64. stavak 2. Statuta Doma za odrasle osobe Lobar-grad od 15. travnja 2020. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za odrasle osobe Lobar-grad od 27. rujna 2021.godine, Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Lobar-grad, na sjednici održanoj dana **15. prosinca 2021.** godine donosi

S T A T U T
DOMA ZA ODRASLE OSOBE
L O B O R – G R A D
(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Doma za odrasle osobe Lobar-grad (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnji ustroj,
- tijela, njihove ovlasti i način odlučivanja
- prijam i otpust korisnika,
- unutarnji nadzor,
- javnost rada,
- opći akti,
- poslovna i profesionalna tajna,
- statusne promjene,
- prestanak rada,
- druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Doma.

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

II. STATUS

Članak 2.

Dom je osnovao Narodni odbor kotara Zlatar, rješenjem broj 2429/54 od 20. ožujka 1954. godine, te je 11. veljače 1974. pod registarskim brojem 98 upisan kod Okružnog

privrednog suda u Zagrebu, a temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama postao je javnom ustanovom.

Članak 3.

Osnivačka prava nad ustanovom ima Republika Hrvatska s time da prava i obveze osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

III. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Puni naziv ustanove glasi: Dom za odrasle osobe Lobor-grad.
Naziv ustanove ispisan je na ploči koja je istaknuta na ulazu u sjedište Doma.

Članak 5.

Sjedište ustanove je u Loboru, Markušbrijeg 131.

Dom svoju djelatnost obavlja na slijedećim lokacijama:

- pružanje socijalne usluge smještaja u sjedištu na adresi: Markušbrijeg 131, Lobor
- pružanje socijalne usluge organiziranog stanovanja na adresama:
 - Markušbrijeg 131, Lobor
 - Vinipotok 100a, Lobor
 - Gajeva 7, Zlatar
 - Zagrebačka 53 c, Zlatar
 - Lovrečanska 14, Zlatar Bistrica
- uslugu pomoći i njege na području grada Zlatara i općina: Lobor, Mihovljan, Novi Golubovec, Mače, Zlatar Bistrica, Konjščina (područje nadležnosti Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica).

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta ustanove odlučuje osnivač.

IV. DJELATNOST

Članak 7.

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji odrasloj osobi s mentalnim oštećenjem kojoj nije potrebno bolničko liječenje, a skrb joj se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili osigurati na drugi način.

Djelatnost Doma je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

- usluge smještaja,
- usluge poludnevnog boravka,
- usluge cjelodnevnog boravka,
- usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluge pomoći u kući,

- usluge individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- usluge individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluge grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

Dom pruža usluge iz stavka 2. ovoga članka i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluge vezane za dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 8.

Dom obavlja kao dio programa rehabilitacije korisnika i aktivnosti na Poljoprivrednom gospodarstvu Doma (poljoprivredna obrada zemljišta, uzgoj i obrada voćnjaka, uzgoj i klanje svinja.)

Članak 9.

Dom može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

V. ŠTAMBILJ I ZNAK

Članak 10.

Dom ima štambilj pravokutnog oblika promjera 45 x 15 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište ustanove.

Ukoliko ima više takvih štambilja, svi moraju biti označeni rednim brojem.

Za potrebe urudžbiranja dopisa i akata ustanova ima štambilj pravokutnog oblika promjera 70 x 30 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište ustanove te prostor za upisivanje datuma primitka dopisa i akata.

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

VI. PRAVNI POLOŽAJ DOMA

Članak 11.

Dom je javna ustanova upisana u sudski registar nadležnog trgovačkog suda i Upisnik ustanova socijalne skrbi kojeg vodi ministarstvo.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Imovinu Doma čine pokretnine i nekretnine, 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 imala ustanova.

Poslovni prostor u okviru Doma, prema potrebi Dom može dati u zakup u skladu sa važećim propisima.

Članak 15.

Za obveze u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač Doma odgovara solidarno i neograničeno za obveze ustanove.

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 u obavljanju djelatnosti za koju je registriran Dom ostvari dobit, ta će se dobit upotrebljavati isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti i za unapređenje rada Doma na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

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

Članak 17.

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

Dom može imati i druge račune u svrhu provođenja projekata od interesa Doma, a sukladno uvjetima određenim projektom.

VII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 18.

Dom zastupa i predstavlja ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica može svoja ovlaštenja za zastupanje prenijeti na drugog radnika Doma.

O prijenosu ovlaštenja iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj/ica izdaje pismenu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

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

Stručni radnik iz stavka 3. ovoga članka koji zamjenjuje ravnatelja/ice ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja/ice čije se izvršenje ne može odgađati.

Članak 19.

Ravnatelj/ica Doma ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar, a u skladu s ovim Statutom.

Članak 20.

Ravnatelj/ica ne može bez posebnog odobrenja osnivača nastupiti 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.

VIII. UNUTARNJI USTROJ

Članak 21.

Unutarnji ustroj Doma pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 22.

Radi učinkovitije organizacije rada Dom ima ustrojene odjele/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeke.

Odjeli/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeci organiziraju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 23.

Rad Doma ustrojen je po sljedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama i odsjecima:

1. Odjel socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije
2. Odjel izvaninstitucionalne skrbi
3. Odjel brige o zdravlju i njege
 - 3.1. Stručna cjelina brige o zdravlju
 - 3.2. Stručna cjelina njege
4. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova
 - 4.1. Odsjek prehrambenih poslova
 - 4.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova
5. Odjel financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova.

Pomoćno-tehnički poslovi se obavljaju na svim lokacijama Doma.

Radom odjela, stručne cjeline, ustrojbene jedinice i odsjeka rukovodi voditelj kojeg raspoređuje ravnatelj te temeljem odluke o rasporedu na radno mjesto voditelja ravnatelj sklapa s radnikom Dodatak ugovoru o radu.

Rad i ustroj odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka pobliže je reguliran Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

IX. TIJELA DOMA

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 24.

Domom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma ili njegov skrbnik.

Predstavници osnivača u upravnom vijeću moraju imati najmanje završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij i radni staž na poslovima u djelatnosti socijalne skrbi, iznimno u drugoj društvenoj ili humanističkoj djelatnosti.

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

Člana upravnog vijeća, predstavnika korisnika ili skrbnika, predlažu korisnici Doma na skupu korisnika.

Člana upravnog vijeća, predstavnika radnika zaposlenih u Domu, na mandat od četiri godine imenuje radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno posebnom propisu.

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

Članak 25.

Naknadu za rad članova upravnog vijeća određuje Osnivač, ako za tu namjenu osigura sredstva.

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

Članak 26.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- ne obavlja poslove iz svog 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 poduzme mjere iz svoje nadležnosti prema ravnatelju/ici zbog utvrđenih nepravilnosti u njegovom radu,
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje članova mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća podnošenjem zahtjeva.

Osnivač može razriješiti člana Upravnog vijeća temeljem neposrednog saznanja o okolnostima iz stavka 1. ovog članka ili donošenjem odluke o zahtjevu iz stavka 2. ovog članka.

Članak 27.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika osnivača i predstavnika korisnika Doma, donosi ministar/ica nadležna za poslove socijalne skrbi.

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

Članak 28.

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

- donosi Statut i Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda uz prethodnu suglasnost osnivača, a Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova uz suglasnost osnivača
- donosi financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja/ice, uz suglasnost osnivača,
- u slučaju gubitka u poslovanju Doma bez odgode obavještava osnivača,
- predlaže osnivaču statusne promjene, pripojenje, spajanje ili podjelu Doma,
- imenuje i razrješava ravnatelja/icu Doma i sklapa s njim/om ugovor o radu na određeno vrijeme za mandatno razdoblje,
- donosi plan i program rada Doma, na prijedlog ravnatelja
- donosi odluke u drugom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima o radu ravnatelja najmanje dva puta godišnje,
- daje osnivaču i ravnatelju/ici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad Doma te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.
- 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.

Članak 29.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i donosi odluke kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

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

Članak 30.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po 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 31.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornosti radnika Doma, na sjednicu se obvezno poziva i radnik o kojem se odlučuje.

Članak 32.

Za proučavanje i razmatranje stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

2. RAVNATELJ/ICA

Članak 33.

Voditelj/ica Doma je ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Dom,
- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma,
- odgovara za zakonitosti rada Doma,
- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma,
- vodi i odgovoran/na 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 I stupnju o pravima iz radnih odnosa,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- 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
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Doma i zakonom.

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

Članak 34.

Za ravnatelja Doma socijalne skrbi može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju i
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. ovoga Zakona o socijalnoj skrbi.

Iznimno, ako se na javni natječaj nije javio ni jedan kandidat koji ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, za ravnatelja/icu Doma socijalne skrbi može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka i ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka.

Ravnatelj/ica Doma, osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, mora imati i hrvatsko državljanstvo.

Kandidat za ravnatelja Doma, a koji je član upravnog vijeća, ne može sudjelovati u raspravi i donošenju odluke o prijedlogu da se njega imenuje za ravnatelja Doma socijalne skrbi.

Članak 35.

Ravnatelj/icu Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma.

Ravnatelj se imenuje na mandat od 4 godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Način i postupak provođenja natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ice propisan je Zakonom o ustanovama i Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 36.

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

Do imenovanja ravnatelja/ice Doma na temelju ponovljenog natječaja Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja/ice, ali najduže do godinu dana.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja mora imati najmanje završen odgovarajući preddiplomski studij iz članka 154. stavka 1. podstavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi te ispunjavati uvjete za ravnatelja iz članka 154. stavka 1. podstavaka 2. i 3. navedenoga Zakona.

Članak 37.

Osoba imenovana za ravnatelja Doma sklapa sa Upravnim vijećem Ugovor o radu u punom radnom vremenu na vrijeme od četiri godine.

Ako je za ravnatelja Doma imenovana osoba koja je u Domu imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za druge poslove, prava i obveze iz radnog odnosa će, na njegov zahtjev, mirovati najdulje do isteka drugog mandata.

Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove koje je prethodno radila, zamjenjuje osoba s kojom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Članak 38.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja/icu i prije isteka mandata za koji je imenovan ako:

- ravnatelj/ica to osobno zahtijeva,
- nastane neki od razloga koji po posebnim propisima ili po 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 i razvoja Doma koji je donijelo Upravno vijeće

- u svojem radu krši propise i opće akt Doma ili neopravdano ne izvršava odluke upravnog vijeća ili postupaju 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 Doma,
- ako je nalazom inspekcije ustanovljena povreda propisa i općih akata doma ili veće nepravilnosti u radu ravnatelja

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

3. STRUČNO VIJEĆE

Članak 39.

Dom ima Stručno vijeće kojeg čine svi stručni radnici Doma.

Stručne poslove u Domu obavljaju socijalni radnik, psiholog, edukacijski rehabilitator, radni terapeut, medicinska sestra i fizioterapeut s položenim stručnim ispitom.

Stručno vijeće donosi Poslovnik kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika.

Stručno vijeće uređuje način svog rada i donošenja odluka Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

Članak 40.

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

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma,
- ustroju Doma i podružnica,
- utvrđivanju plana i programa rada Doma i prati njegovo ostvarivanje,
- najsloženijim stručnim pitanjima u stručnom radu Doma,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma,
- drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim statutom Doma.

X. PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 41.

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

Članak 42.

O prijamu korisnika odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika u sastavu: socijalni/a radnik/ca, psiholog/inja, edukacijski rehabilitator/ica, voditelj/ica odjela za brigu o zdravlju i socijalni/a radnik/ca matičnog Centra za socijalnu skrb.

Način rada Komisije za prijam i otpust korisnika pobježe je uređen Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika.

Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika donosi ravnatelj/ica.

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

Članak 43.

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

XI. UNUTARNJI NADZOR

Članak 44.

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

Članak 45.

Način i vrijeme provođenja unutarnjeg nadzora regulirat će se Pravilnikom o provođenju unutarnjeg nadzora i Godišnjim planom i programom o provođenju unutarnjeg nadzora, a kojeg donosi ravnatelj/ica najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

XII. JAVNOST RADA

Članak 46.

Rad Doma je javan.

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

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

Dom je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 47.

Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti Upravno vijeće mogu putem tiska, radija ili televizije obavještavati javnost o djelatnostima Doma.

XIII. OPĆI AKTI

Članak 48.

Opći akti Doma su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja rada u Domu.

Članak 49.

U Domu se donose slijedeći opći akti:

- Statut,
- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova,
- Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratornog gradiva,
- Pravilnik o poslovnoj tajni
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
- Poslovnik o radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- drugi opći akti koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona i ovog Statuta.

Članak 50.

Statut Doma i Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i Pravilnik o radu donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Poslovnik o radu Stručnog vijeća i Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika donosi Stručno vijeće.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća donosi Upravno vijeće.

Ravnatelj/ica donosi Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o unutarnjem nadzoru, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o poslovnoj tajni, kao i ostale opće akte sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 51.

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

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihovog objavljivanja na oglasnoj ploči Doma, kao i odluke o njihovim izmjenama i dopunama.

Članak 52.

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

U slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjivati će se odgovarajuća odredba Zakona odnosno Statuta.

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

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

Članak 53.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj.

Članak 54.

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

XIV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 55.

Zaštita tajnosti podataka u Domu provodi se sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka i Pravilniku o poslovnoj tajni.

Članak 56.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno, interesu i ugledu radnika, kao i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika Doma.

Članak 57.

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

Članak 58.

Stručni radnici dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što znaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

Članak 59.

Na čuvanje profesionalne i poslovne tajne obvezuju se članovi Upravnog vijeća, kao i drugi radnici Doma koji su na bilo koji način saznali za sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom Doma.

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

Članak 60.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu ugovora o radu.

Radnici Doma i članovi Upravnog vijeća obvezuju se na čuvanje povjerljivost svih osobnih podataka kojima mogu pristupiti u toku obavljanja poslova, te na potpisivanje Izjave o povjerljivosti i postupanju u slučaju povrede sobnih podataka.

Dom vodi obradu osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR EU 2016/676) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN br. 42/18). Dom u sklopu svoje djelatnosti obrađuje osobne podatke korisnika usluga Doma i njihovih zakonskih zastupnika, radnika i dr. osoba u svrhu ispunjavanja pravnih i ugovornih obveza.“

XV. STATUSNE PROMJENE

Članak 61.

O svim statusnim promjenama odlučuje Osnivač.

XVI. PRESTANAK RADA

Članak 62.

Dom prestaje s radom na način i pod uvjetima propisanim zakonom koji regulira socijalnu skrb i zakonom koji regulira rad ustanova.

XVII. IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 63.

Odluku o izmjeni i dopuni Statuta donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Upravno vijeće dužno je donijeti pročišćeni tekst Statuta u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Statuta.

Članak 64.

U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredaba Statuta mjerodavno je tumačenje koje daje Upravno vijeće

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Do donošenja općih akata navedenih u ovom Statutu, ostaju na snazi postojeći akti, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom donijeti će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 66.

Na pitanja koja su uređena na drugačiji način Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 67.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta Doma stupa na snagu prvi dan nakon objave na oglasnoj ploči Doma.

Klasa:012-03/21-01/4
Ur.broj: 2211-46-01-01-1-21-1
Lobor, 15. prosinac 2021.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD**

Silvija Adanić, dipl. učiteljica

Utvrđuje se da je pročišćeni tekst Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad Klasa: 012-03/21-01/4 Ur. broj: 2211-46-01-01-1-21-1 od 15. prosinca 2021. godine objavljen na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad dana 20. prosinca 2021. godine te je stupio na snagu dana 21. prosinca 2021. godine.

**RAVNATELJICA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD**

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica