



DOM ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI PULA

Boškovićev uspon 6, 52100 Pula

Tel: 052 218 468 | Fax: 052 218 477

STATUT

DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI PULA

Pula, 2014. g

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 161. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 157/13), Upravno vijeće Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Dom), na sjednici održanoj _16.1.2015.g donijelo je

STATUT

Doma za odgoj djece i mladeži Pula

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se:

- status
- naziv i sjedište
- djelatnost
- pečat i znak
- prijam i otpust korisnika
- pravni položaj
- zastupanje i predstavljanje
- unutarnji ustroj
- tijela Doma i djelokrug njihova rada
- javnost rada
- opći akti
- poslovna tajna
- ostala pitanja značajna za rad Doma

Članak 2.

Dom je osnovan rješenjem Narodnog odbora 8/268/1-61, 07. srpnja 1961. g. te je temeljem članka 78. stavak 1. Zakona o ustanovama, postao je javnom ustanovom.

Članak 3.

Osnivačka prava nad Domom ima Republika Hrvatska.

Prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

II STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST I PEČAT

Članak 4.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dom za odgoj djece i mladeži Pula.

Skraćeni naziv je Dom za odgoj Pula.

Naziv ustanove ispisan je na ploči koja je istaknuta na objektu Doma.

Članak 5.

Sjedište Doma je u Puli, Boškovićev uspon br.6

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Doma odlučuje osnivač.

Članak 7.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluga smještaja - timska procjena /dijagnostika
- usluga boravka - timska procjena /dijagnostika
- usluga smještaja u malim skupinama
- usluga privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih (tretmanskih) programa
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
- usluga cjelodnevnog boravka

- usluga poludnevnog boravka
- usluga poludnevnog boravka u školi
- usluga savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi
- usluga savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem jedne ili više vrsta usluga.

Dom pruža usluge iz stavka 1. ovog članka djeci, mladima i mlađim punoljetnim osobama do navršene 21. godine života s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja te provodi izvršenje odgojnih mjera izrečenih maloljetnicima i mlađim punoljetnim osobama (posebna obveza - upućivanje u savjetovalište za mlade, upućivanje u disciplinski centar, pojačana briga i nadzor uz dnevni boravak u odgojnoj ustanovi, te upućivanje u odgojnu ustanovu), te maloljetnicima koji su u tijeku pripremnog postupka rješanjem suca za mladež upućeni na privremeni smještaj u ustanovu, do okončanja pripremnog postupka pred sudom.

Iznimno, Dom usluge iz stavka 1. ovog članka može pružati i djeci i mlađim punoljetnim osobama koja imaju i teškoće mentalnog zdravlja, ukoliko se usluga vezana uz teškoće mentalnog zdravlja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga, ili u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 8.

Uz registriranu djelatnost Dom može obavljati i druge aktivnosti koje su dio programa radne okupacije i odgoja korisnika ili koje služe racionalnijem obavljanju djelatnosti, kao što su razne zanatsko-obrtničke usluge.

Članak 9.

Dom može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Upravno vijeće uz suglasnost Ministarstva.

Članak 10.

Za svakodnevno poslovanje ustanova ima pečat okruglog oblika, promjera 39mm, s natpisom "Dom za odgoj djece i mladeži - Pula", te pored pečata ustanova ima dva štambilja pravokutnog oblika, dimenzija 49 x 9 mm, koja sadrže naziv i sjedište ustanove, kao i dva prijemna štambilja pravokutnog oblika dimenzija 68 x 41 mm, u kojem se ispod naziva ustanove nalaze mjesta za prvi; datum, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, i drugi; s datumom primitka, broj ulaznog računa, datumom plaćanja i broj izvoda.

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

III PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 11.

Korisnici Doma su djeca i mlađe punoljetne osobe s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja kojima se pravo na uslugu priznaje rješenjem centra za socijalnu skrb.

O prioritetu prijema korisnika odlučuje Komisija za prijam i otpust vodeći računa o redosljedu prispjeća zahtjeva i hitnosti slučaja.

Članak 12.

Prijam i otpust korisnika upućenih na izvršenje odgojnih mjera obavlja se u skladu s odredbama Zakona o sudovima za mladež, Zakona o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje, Prekršajnog zakona te odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Prijam i otpust korisnika upućenih na izvršenje mjere obiteljsko-pravne zaštite obavlja se u skladu s odredbama Obiteljskog zakona.

Članak 13.

Ostala pitanja u svezi prijama i otpusta korisnika pobliže se uređuje Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

IV PRAVNI POLOŽAJ DOMA

Članak 14.

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar i u upisnik ustanova koje vodi Ministarstvo .

Članak 15.

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 16.

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

Članak 17.

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 18.

Za obaveze u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač Doma solidarno i neograničeno odgovara za njene obaveze.

Članak 19.

Dom ne može bez suglasnosti Ministarstva steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna.

Članak 20.

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

V ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE DOMA

Članak 21.

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj.

Članak 22.

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

Članak 23.

Ravnatelj Doma ovlašten je u ime i za račun Doma samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu osim:

- ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna o čemu odlučuje Upravno vijeće uz suglasnost Ministarstva.

Članak 24.

Ravnatelj ne može bez posebnog odobrenja Ministarstva nastupiti kao druga ugovorna strana i sa ustanovom 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.

VI UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 25.

Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti u Domu se organiziraju stručne cijeline i to:

- Ustrojstvena jedinica: smještaj i timska procjena
- Ustrojstvena jedinica: boravak, organizirano stanovanje i savjetovanje, boravak (poludnevni boravak u domu, cjelodnevni boravak u domu, poludnevni boravak u školama).
- Ustrojstvena jedinica: financijsko-računovodstveni i pomoćno tehnički poslovi (obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja).

Organizacija rada i unutarnji ustroj pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova u Domu.

VII TIJELA USTANOVE I DJELOKRUG NJIHOVOG RADA

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 26.

Domom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Doma ima pet članova.

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

Članove Upravnog vijeća, predstavnike osnivača i korisnika ili njegovog roditelja odnosno skrbnika , imenuje osnivač.

Predstavnik korisnika ili njegovog roditelja odnosno skrbnika , osnivač imenuje na prijedlog roditelja odnosno skrbnika.

Člana Upravnog vijeća ispred zaposlenih radnika imenuje radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika imenuju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno posebnom propisu.

Članak 27.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Član Upravnog vijeća može biti imenovan na tu dužnost najviše dva puta uzastopno.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se između predstavnika osnivača.

Članak 28.

Tijelo ovlašteno za imenovanje može razriješiti člana Upravnog vijeća dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan, s tim da se opoziv odnosno razrješenje obavlja na način propisan za njegovo imenovanje.

Član Upravnog vijeća razriješit će se članstva u Upravnom vijeću ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana,
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje članova, iz stavka 2. ovog članka, mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća, podnošenjem zahtjeva tijelu koje ga je imenovalo.

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

Članak 29.

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

- donosi programe rada i razvoja Doma na prijedlog ravnatelja te nadzire njihovo izvršenje
- utvrđuje financijski plan i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o potrebi ulaganja i nabavci vrednije opreme za Dom, te nadzire uporabu tih sredstava
- donosi Statut Doma uz suglasnost Ministarstva
- donosi opće akte, osim onih koje temeljem Statuta donosi ravnatelj ili Stručno vijeće
- imenuje i razrješava ravnatelja
- odlučuje o uporabi dobiti ostvarene obavljanjem sporedne djelatnosti
- donosi odluku o promjeni ili proširenju djelatnosti Doma uz prethodnu suglasnost Ministarstva
- osniva stručna, nadzorna i savjetodavna tijela
- predlaže Ministarstvu statusne promjene, pripojenje i podjelu Doma
- donosi odluku o udruživanju u zajednicu ustanova uz prethodnu suglasnost Ministarstva
- donosi odluke o drugom stupnju u svezi s predmetima kojima se odlučuje o pojedinim 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 posebnim zakonom

Članak 30.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće Doma donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Upravno vijeće Doma donosi poslovnik o radu kojim se pobliže uređuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovog Statuta.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad ukoliko osnivač ima za tu namjenu osigurana sredstva.

Članak 31.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje 3 mjeseca nakon održane prethodne sjednice.

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 32.

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

Sjednici Upravnog vijeća na kojoj se odlučuje o izboru i imenovanju ravnatelja ne mogu prisustvovati osobe koje su se natjecale za ravnatelja.

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.

Članak 33.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 34.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih 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

Članak 35.

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj.

Ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma

- predstavlja i zastupa Dom
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- u granicama svojih ovlasti daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njihovo pravilno organiziranje
- odgovara za zakonitost rada Doma
- odlučuje u prvom stupnju o pravima i obvezama iz radnog odnosa radnika Doma
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom tijelu

Ravnatelj prisustvuje u radu sjednica Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Članak 36.

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

Članak 37.

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Ravnatelj se imenuje na mandat od 4 godine i ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 38.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj za ravnatelja Doma objavljuje se na oglasnoj ploči Doma, u Narodnim novinama i drugom javnom glasilu te se oglašava putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 39.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 40.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju sve uvjete natječaja i čije su ponude dostavljene u roku.

Kandidate koji su podnijeli pravovremene i uredne prijave Upravno vijeće može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se zapisnik.

Članak 41.

Upravno vijeće većinom glasova svojih članova bira kandidata za ravnatelja.

Odluka o izboru kandidata dostavlja se ministru nadležnom za poslove socijalne skrbi, radi davanja prethodne suglasnosti.

Po dobivanju prethodne suglasnosti iz stavka 2. ovog članka Upravno vijeće donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Članak 42.

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 godinu dana.

U slučaju ponavljanja natječajnog postupka, primjenjuju se odredbe članka 41. do 43. Zakona o ustanovama.

Članak 43.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja doma socijalne skrbi 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,
- je nastupila zapreka iz čl. 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- ravnatelj bez opravdanog razloga ne provodi program rada Doma koji je donijelo Upravno vijeće
- ravnatelj u svom radu krši propise i opće akte Doma ili neopravdano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa u suprotnosti s njima
- ravnatelj 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
- je nalazom inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata Doma ili su utvrđene veće nepravilnosti u radu ravnatelja
- nastane neki od razloga koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu

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 44.

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

Članak 45.

Ravnatelja doma socijalne skrbi u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik doma socijalne skrbi kojega odredi ravnatelj.

Stručni radnik iz stavka 1. ovog članka koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

3. STRUČNO VIJEĆE DOMA

Članak 46.

Stručno i savjetodavno tijelo ustanove je Stručno vijeće kojeg sačinjavaju svi stručni radnici Doma u smislu odredbi Zakona o socijalnoj skrbi.

Stručno vijeće ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika.

Mandat predsjednika i zamjenika traje jednu godinu, s tim da iste osobe mogu biti birane najviše dva puta uzastopce.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća regulira se pitanje njihova izbora, sazivanja sjednica, načina rada i odlučivanja.

Članak 47.

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

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

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

4. STRUČNI TIM DOMA

Članak 48.

U Domu djeluje Stručni tim kojeg čine:

- socijalni radnik,
- socijalni pedagog i
- psiholog

Članove Stručnog tima imenuje ravnatelj iz redova stručnih radnika Doma. U Stručni tim po potrebi se uključuju i drugi stručni radnici ovisno o potrebama korisnika, a moguće je formirati i više stručnih timova, o čemu odlučuje ravnatelj Doma.

Sadržaj rada Stručnog tima je:

- provođenje timske procjene/dijagnostike
- donošenje nalaza i mišljenja tima, koji sadrži predikciju individualnog programa tretmana korisnika s prijedlogom za daljnje mjere, postupak te metode i tehnike tretmana korisnika
- prisustvovanje prijemu novih korisnika
- izrada individualnog plana i programa stručnog rada s korisnikom,
- predlaganje primjerenih metoda u stručnom radu s korisnikom,
- kontinuirano praćenje učinkovitosti pojedinih programa i evaluacija istih,
- predlaganje novih programa i metoda rada u skladu s potrebama korisnika,
- savjetovanje stručnih radnika s ciljem unaprjeđivanja stručnog rada,
- provođenje unutarnjeg nadzora nad vođenjem propisane evidencije i dokumentacije u skladu s Godišnjim planom provođenja unutarnjeg nadzora u Domu,
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije na razini Doma, te briga o ažurnosti iste.

Stručni tim o svom radu vodi zapisnik.

5. KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 49.

Komisija za prijem i otpust korisnika je stručno tijelo čiji rad je reguliran Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 50.

Komisija za prijam i otpust korisnika zaprima zahtjev i dokumentaciju za smještaj korisnika u Dom, razmatra je i odlučuje o prijemu. Prilikom odlučivanja o prijemu pojedinog korisnika, Komisija donosi odluku koja se dostavlja centru za socijalnu skrb korisnika i čini sastavni dio dosjea korisnika.

U slučaju potrebe za smještajem većeg broja korisnika, o prioritetu prijama odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika, sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika.

Komisija za prijam i otpust formira i revidira najmanje jedanput mjesečno liste čekanja za prijam korisnika koje dostavlja centru za socijalnu skrb koji je uputio zahtjev za smještaj korisnika.

Na temelju evaluacije programa rada s korisnicima Komisija za prijam i otpust predlaže otpust korisnika iz Doma.

Komisiju za prijem i otpust korisnika sačinjavaju: socijalni pedagog, socijalni radnik i psiholog. Članove i predsjednika Komisije za prijem i otpust korisnika imenuje ravnatelj Doma.

Komisija za prijam i otpust korisnika sastaje se prema potrebi, a najmanje dva puta mjesečno i o svome radu vodi pisanu evidenciju.

Članak 51.

Radi ostvarenja programskih zadataka, pružanja kvalitetne skrbi za korisnike, provođenja timske procjene/dijagnostike te unapređenja djelatnosti Doma mogu se angažirati i vanjski suradnici liječničke struke.

VII JAVNOST RADA DOMA

Članak 52.

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 može osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 53.

Samo ravnatelj, upravno vijeće i osoba koju ovlasti ravnatelj mogu putem tiska, radija, elektroničkih medija ili televizije obavještavati javnost o djelatnosti Doma.

IX OPĆI AKTI

Članak 54.

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

Članak 55.

U Domu se donose ovi opći akti:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Pravilnik o poslovnoj tajni
- Poslovnik rada Upravnog vijeća
- Poslovnik rada Stručnog vijeća

kao i ostali opći akti koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona i ovog Statuta.

Članak 56.

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

Ravnatelj Doma donosi Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, Pravilnik o poslovnoj tajni te sve ostale opće akte koje je potrebno donijeti po odredbama zakona i ovog Statuta.

Poslovnik rada Upravnog vijeća donosi Upravno vijeće

Poslovnik rada Stručnog vijeća donosi Stručno vijeće.

Članak 57.

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 ili glasilu Doma, a u izuzetnim slučajevima i danom objavljivanja.

Članak 58.

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

U slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe Zakona i Statuta.

Ocjenu nesuglasnosti Statuta i ostalih općih akata u smislu stavka 1. i 2. ovog članka.

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

Članak 59.

Za tumačenje odredbi statuta nadležan je donositelj.

Članak 60.

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

X PROFESIONALNA TAJNA

Članak 61.

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

Članak 62.

Ravnatelj Doma Pravilnikom o poslovnoj tajni utvrđuje:

- koje se isprave i podaci imaju smatrati službenom tajnom Doma i čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Doma te bi štetilo njegovom interesu i poslovnom ugledu
- koje su osobe ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj isprave i podatke koji imaju značaj službene tajne Doma.

Članak 63.

Poslovnu tajnu Doma dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća kao i radnici Doma koji su na bilo koji način saznali za sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Doma.

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

Članak 64.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XI NADZOR

Članak 65.

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

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

XII STATUSNE PROMJENE

Članak 66.

O svim statusnim promjenama odlučuje osnivač.

XIII PRESTANAK RADA DOMA

Članak 67.

Dom prestaje kada se ispune uvjeti i pretpostavke iz članka 71. i 72. Zakona o ustanovama odnosno prema odredbama važećih zakona.

XIV IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 68.

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta utvrđuju Upravno vijeće, a odluku o izmjeni i dopuni Statuta donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Inicijativu za izmjenu i dopunu Statuta ima Ministarstvo i Upravno vijeće.

XV TUMAČENJE ODREDBI STATUTA

Članak 69.

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

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Do donošenja općih akata ustanove iz članka 56. ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom donijeti će se u roku 60 dana od dana stupanja na snagu Statuta, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen neki drugi rok.

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti postojeći Statut.

Članak 72.

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

Članak 73.

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

Predsjednica Upravnog Vijeća:

dr.sc.Alka Starac