

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22), Upravno vijeće Doma za starije osobe Bjelovar, uz prethodnu suglasnost osnivača na svojoj 17. sjednici održanoj 14.02.2023. godine donijelo je:

S T A T U T DOMA ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Doma te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma kao što su:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečati,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- korisnici,
- javnost rada,
- poslovna i profesionalna tajna,
- opći akti,
- unutarnji nadzor,
- ostala pitanja značajna za rad Doma.

Članak 2.

Dom za starije osobe Bjelovar osnovan je Odlukom o osnivanju, Broj: 08-4014-87, dana 24.prosinca 1987. godine donesenoj od strane Skupštine Samoupravne interesne zajednice mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika Hrvatske, a temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama postao je javnom ustanovom.

Članak 3.

Osnivačka prava i dužnosti nad Domom ima Bjelovarsko bilogorska županija (u daljnjem tekstu: osnivač) na temelju Odluke o prijenosu osnivačkih prava Ministarstva rada i socijalne skrbi KLASA:550-01-01-1732, UR.BROJ:524-01-01-1, od dana 21.prosinca 2001. sa danom 01. siječnja 2002 godine.

Prava i dužnosti osnivača obavlja ovlašteno tijelo osnivača, sukladno Odluci o obavljanju osnivačkih prava i obveza nad domovima za starije i nemoćne osobe koja su prenesena na Bjelovarsko-bilogorsku županiju.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK DOMA

Članak 4.

Dom je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda pod brojem: MBS 010024526 i u upisnik ustanova socijalne skrbi koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi pod matičnim brojem MBU: 0221-0018.

Članak 5.

Dom je javna ustanova za obavljanje socijalnih usluga skrbi i njege starijoj te nemoćnoj odrasloj osobi.

Dom obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Dom za starije osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom).

Naziv Doma istaknut je na zgradi u kojoj je sjedište Doma, odnosno u kojoj Dom obavlja djelatnost radi koje je osnovan.

Članak 6.

Sjedište Doma je u Bjelovaru, Vlahe Paljetka 1.

O promjeni naziva i sjedišta Doma odlučuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Doma.

Članak 7.

Djelatnost Doma je:

- u okviru stalnog smještaja pružanje usluga stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanja osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti,
- pružanje usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije i radnih aktivnosti, savjetodavnog rada
- organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza
- pružanje usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka
- pružanje usluge pomoći i njege u kući,
- pružanje usluga smještaja za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija ovisno o stadiju bolesti u zasebnim stambenim jedinicama (srednji / srednje teški stadij bolesti), u jedinici za pojačanu njegu (terminalni stadij bolesti) ili u poludnevnom i dnevnom boravku za vanjske korisnike.

Pored navedenih djelatnosti, Dom može obavljati i druge djelatnosti, ako su one u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar te ako su dio programa brige i zaštite korisnika ili služe racionalnijem obavljanju djelatnosti.

Članak 8.

Dom može promijeniti djelatnost.

O promjeni djelatnosti odlučuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Doma, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 9.

Dom ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm s upisanim nazivom i sjedištem Doma.

Za svakodnevno poslovanje Dom ima štambilj pravokutnog oblika (60 x 15 mm) koji sadrži puni naziv i sjedište Doma.

Za potrebe urudžbiranja dopisa i akata Dom ima štambilj pravokutnog oblika (110 x 45 mm) koji sadrži prostor za upis datuma primitka dopisa i akata, klasifikacijske oznake, ustrojstvene jedinice, urudžbenog broja, priloga i vrijednosti.

Ukoliko bi bilo više takvih pečata i štambilja oni moraju biti označeni rednim brojem. Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja te odgovorne osobe za njihovo čuvanje.

Zaštitni znak Doma je krug žute boje koji sadrži puni naziv Doma *Dom za starije osobe Bjelovar* te siluetu dvije starije osobe.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE DOMA

Članak 10.

Dom stječe svojstvo pravne osobe upisom u sudski registar.

Dom gubi svojstvo pravne osobe brisanjem ustanove iz sudskog registra.

Članak 11.

Dom posluje i obavlja svoju djelatnost samostalno u skladu i na način određen Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o ustanovama i drugim propisima, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Doma, suvremenim znanstvenim postignućima te pravilima struke.

Članak 12.

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 i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Dom ne može bez suglasnosti osnivača odlučiti o:

- promjeni djelatnosti,
- promjeni naziva i sjedišta,
- statusnim promjenama,
- prestanku rada Doma,
- udruživanju u zajednicu ustanova,
- osnivanju druge pravne osobe,
- davanje jamstva za kreditno zaduživanje.

Dom ne može bez suglasnosti ovlaštenog tijela osnivača :

- steći, opteretiti, otuđiti ili raspolagati nekretninama,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 90.000,00 EUR bez PDV,
- zadužiti se,
- odlučiti o korištenju zajmova i kredita za investicijska ulaganja,
- odlučiti o promjeni poslovne banke, odnosno o prijenosu sredstava u drugu poslovnu banku provjeriti

- odlučiti o uvjetima i načinu ulaganja domaćih i stranih fizičkih i pravnih osoba u Dom, izuzev humanitarne pomoći.

Članak 13.

Cijenu usluga Doma određuje Upravno vijeće, a suglasnost daje osnivač.

Članak 14.

Voditelj Doma je ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Doma.

Ravnatelj Doma može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu. Punomoć može dati u pisanom obliku, samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelja Doma u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojega odredi ravnatelj.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

- o nabavi i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 €,
- o godišnjoj javnoj nabavi čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 €,
- o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 €,
- o zakupu poslovnog prostora,
- u drugim slučajevima određenim zakonom i ovim Statutom.

Ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovore iz prethodnog stavka ovog članka ako su sastavnice Plana nabave kojega je usvojilo ili prethodno o tome odluku donijelo upravno vijeće.

Članak 17.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća nastupiti kao druga ugovorna strana i s Domom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

IV. IMOVINA DOMA

Članak 18.

Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Doma.

Članak 19.

Sredstva za rad Doma osiguravaju se iz:

- obavljanja djelatnosti Doma,
- sredstava proračuna,
- donacija od fizičkih i pravnih osoba,
- drugih izvora.

Članak 20.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Dom ostvari dobit ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Doma upisane u sudski registar i za unapređenje rada, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Pod razvojem djelatnosti u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se ulaganje sredstava u nabavu opreme za potrebe Doma i edukacija.

Članak 21.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač Doma solidarno i neograničeno odgovara za njegove obveze. Promet novčanih sredstava obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

V. USTROJ DOMA

Članak 22.

Ustroj Doma, organizacija rada, dnevni raspored rada, organizacijski oblici rada, međusobni odnosi između pojedinih organizacijskih jedinica i druga pitanja organizacije rada u Domu uređuju se općim aktom.

VI. TIJELA DOMA

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 23.

Domom upravlja upravno vijeće koje čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma odnosno njegov zakonski zastupnik.

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 na mandat od četiri godine imenuje i razrješava radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem, sukladno općim propisima o radu.

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

Članak 24.

Predstavnici osnivača u upravnom vijeću Doma moraju imati najmanje završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Članak 25.

Predsjednik upravnog vijeća ili član upravnog vijeća Doma može biti razriješen i prije isteka mandata:

1. na osobni zahtjev
2. ako bez opravdanoga razloga ne obavlja poslove predsjednika ili člana upravnog vijeća utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom Doma
3. ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu ili veće smetnje u njegovu radu ili
4. zbog drugih opravdanih razloga.

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

- prestanka radnog odnosa u ustanovi
- ako počini težu povredu radne obveze.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje članova mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana upravnog vijeća temeljem neposrednog saznanja o navedenim okolnostima.

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

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

Članak 26.

Upravno vijeće Doma obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- donosi statut Doma uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi pravilnik o radu uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi poslovnik o svom radu,
- donosi druge opće akte,
- donosi godišnji plan i program rada i razvoja i nadzire njihovo izvršavanje,
- utvrđuje prijedlog financijskog plana i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- donosi godišnji plan nabave roba i usluga,
- donosi plan investicija,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti te promjenu naziva i sjedište Doma,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže osnivaču prestanak rada Doma,
- 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,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,
- donosi odluke u drugom stupnju u vezi s pravima radnika,
- imenuje i razrješava ravnatelja i sklapa ugovor s ravnateljem,
- odlučuje o nabavi, odnosno prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 €,
- odlučuje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednost kojih prelazi 26.540,00 €,
- donosi odluke o uvjetima i načinu ulaganja sredstava fizičkih i pravnih osoba iz zemlje i inozemstva u razvoj Doma, izuzev humanitarne pomoći,
- provodi postupak u svezi sa zakupom poslovnog prostora sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom, ovim Statutom i općim aktima Doma.

Upravno vijeće uz suglasnost osnivača odlučuje o nabavci odnosno prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 90.00,00 €.

Članak 27.

Pored poslova navedenih u članku 26. 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 sa državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama.

Članak 28.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika upravnog vijeća bira upravno vijeće iz reda predstavnika osnivača.

Sjednice upravnog vijeća saziva predsjednik jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Predsjednik upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja ili većine članova upravnog vijeća.

Članak 29.

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 stručne osobe.

Članak 30.

Ravnatelj ima prava i dužnost prisustvovati sjednicama upravnog vijeća i sudjelovati u njegovu radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

Članak 31.

Upravno vijeće donosi poslovnik o radu kojim pobliže uređuje način rada i donošenje odluka.

2. RAVNATELJ

Članak 32.

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

Ovlasti ravnatelja utvrđen su Zakonom, odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 33.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti upravnog vijeća,
- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina te o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 26.540,00 €, u svim slučajevima, osim u onima koji su prema odredbama ovog Statuta ostavljeni u nadležnost upravnog vijeća,
- odlučuje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednosti kojih ne prelazi 26.540,00 €,
- zaključuje ugovore za koje ovim Statutom nije određeno da ih zaključuje upravno vijeće,
- organizira i odgovoran je za stručni rad Doma,
- daje pismenu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i odgovoran je za njegovo provođenje,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama određenog zakona,
- u suradnji sa stručnim vijećem priprema prijedlog plana rada i godišnji izvještaj o izvršenju plana te brine o izvršenju financijskog plana,
- predlaže upravnom vijeću plan investicija za tekuću godinu,
- provodi odluke upravnog vijeća,

- provodi zapošljavanje sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova te provodi zapošljavanje sukladno godišnjem planu i prethodno dobivenoj suglasnosti osnivača - za svako novo zapošljavanje, osim onih koji su u nadležnosti upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, ovim Statutom i općim aktima,
- podnosi izvješće o poslovanju Doma upravnom vijeću jednom godišnje, a po potrebi i češće,
- podnosi izvješće o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme,
- brine o čuvanju i pravilnoj upotrebi stvari i druge imovine korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 34.

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

1. završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti
2. najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom
3. državljanstvo Republike Hrvatske
4. da ne postoje zapreke za rad u djelatnosti socijalne skrbi propisane Zakonom o socijalnoj skrbi

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 35.

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja sukladno zakonskim odredbama.

Natječaj za ravnatelja 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 kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

U javnom natječaju se objavljuju sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni člankom 34. ovog Statuta,
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom,
- rok za podnošenje prijave u trajanju od 8 dana od objave natječaja,
- rok dostave obavijesti podnositeljima prijava o imenovanju u trajanju do 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava,
- poveznicu za osobe koje ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju.

Članak 36.

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

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovnog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

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

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 37.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi upravno vijeće.

Odluka o raspisivanju natječaja donosi se najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Upravno vijeće je dužno u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru, dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 38.

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

Ako je za ravnatelja Doma imenovana osoba koja u Domu ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, po isteku mandata ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radila ili na druge odgovarajuće poslove, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Na radno mjesto osobe imenovane za ravnatelja zasniva se radni odnos s drugom osobom.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja Doma istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana ravnateljem, Dom je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

Članak 39.

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

1. ravnatelj to osobno zahtijeva
2. nastane neki od razloga koji prema posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
3. ako je nastupila zapreka za primanje u radni odnos u djelatnost socijalne skrbi predviđena Zakonom o socijalnoj skrbi
4. ravnatelj bez opravdanog razloga ne provodi program rada koji je donijelo upravno vijeće
5. ravnatelj u svojem radu ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Doma, neopravdano ne izvršava odluke upravnog vijeća ili postupa u suprotnosti s njima

6. ravnatelj nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost zbog čega su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti

7. ako je nalazom inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata Doma ili su utvrđene teže nepravilnost u radu ravnatelja.

Članak 40.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Dom je dužan raspisati natječaj imenovanje za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 41.

Upravno vijeće dužno je donijeti odluku o razrješenju u roku od 30 dana od dana saznanja za neki od razloga za razrješenje.

Članak 42.

Razriješana osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 39. Statuta Doma ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 43.

U slučaju razrješenja ravnatelja Doma prije isteka mandata ili ako se na natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, do imenovanja ravnatelja na temelju natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, najduže do godinu dana.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja mora ispunjavati uvjete za ravnatelja iz članka 34. Statuta.

3. STRUČNO VIJEĆE

Članak 44.

Dom ima stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Doma koji obavljaju djelatnost socijalne skrbi u Domu.

Članak 45.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i kojima predsjedava predsjednik stručnog vijeća.

Predsjednika stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća većinom glasova ukupnog broja članova stručnog vijeća.

Sjednica stručnog vijeća održava se najmanje jednom u šest mjeseca, a po potrebi i češće.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o svom radu.

Članak 46.

Stručno vijeće donosi poslovnik kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka, a poslovnikom se može odrediti uži sastav stručnog vijeća i postupak izbora užeg sastava stručnog vijeća, pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima doma.

Članak 47.

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

1. stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi
2. ustroju Doma
3. utvrđivanju programa stručnog rada
4. potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika
5. drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Doma.

Kada se raspravlja o mišljenjima i prijedlozima iz stavka 1. ovoga članka, predsjednik stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu upravnog vijeća bez prava glasa.

4. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI DOMA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 48.

Ravnatelj Doma sukladno Zakonu o javnoj nabavi imenuje ovlaštene predstavnike Doma kao javnog naručitelja u postupku javne nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga ravnatelj imenuje ovlaštene predstavnike Doma.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Ovlašteni predstavnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Najmanje jedan ovlašten predstavnik Doma mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 49.

Za nabavu roba i usluga u vrijednosti manjoj od 26.540,00 € bez poreza na dodanu vrijednost, ravnatelj imenuje tri (3) ovlaštena predstavnika koji su radnici Doma.

Za nabavu roba i usluga u vrijednosti većoj od 26.540,00 € bez poreza na dodanu vrijednost, ravnatelj imenuje pet (5) ovlaštenih predstavnika od kojih su četiri (4) radnici Doma, a jedan (1) predstavnik osnivača.

Za nabavu radova u vrijednosti manjoj od 66.360,00 €, bez poreza na dodanu vrijednost, ravnatelj imenuje tri (3) ovlaštena predstavnika koji su radnici Doma.

Za nabavu radova u vrijednosti većoj od 66.360,00 €, bez poreza na dodanu vrijednost, ravnatelj imenuje pet (5) ovlaštenih predstavnika od kojih su četiri (4) radnici Doma, a jedan (1) predstavnik osnivača.

VII. KORISNICI

Članak 50.

Korisnici Doma su starije i nemoćne osobe kojima Dom pruža usluge navedene u članku 7. ovog Statuta.

Dom korisnicima pruža socijalne usluge u skladu sa standardima kvalitete socijalnih usluga i smjernicama za njihovo uvođenje koje pravilnikom propisuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi.

Članak 51.

Život i rad korisnika u Domu organizira se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i načelima rada u ustanovama socijalne skrbi.

Članak 52.

Prijem korisnika vrši se izravnim sklapanjem ugovora o međusobnim pravima i obvezama između korisnika – obveznika uzdržavanja i Doma ili temeljem rješenja centra za socijalnu skrb.

Članak 53.

O prijemu korisnika, redosljedu prijema i otpustu korisnika odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma.

Članak 54.

Cijene usluga za korisnike kojima se usluge smještaja plaćaju na temelju rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb utvrđuju se ugovorom između nadležnog ministarstva i Doma.

Cijene usluga za ostale korisnike Doma utvrđuje upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

VIII. JAVNOST RADA DOMA

Članak 55.

Rad Doma je javan.

Dom je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan na način određen ovim statutom sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Članak 56.

Za obavještavanje javnosti Dom će na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana.

Dom je dužan osobi koja dokaže pravni interes dati informaciju o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti uvid u dokumentaciju, osim ako se radi o poslovnoj tajni ili kada se tražena informacija odnosno dokumentacija odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Članak 57.

Dom je dužan u razumnom roku davati sredstvima javnog priopćavanja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Dom će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Članak 58.

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

Članak 59.

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.

IX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 60.

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.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom ili obiteljskom životu korisnika Doma koje saznaju djelatnici Doma.

Članak 61.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su čuvati članovi upravnog vijeća kao i svi radnici u Domu koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom i profesionalnom tajnom Doma.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje ni nakon prestanka statusa na temelju kojeg su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Doma.

Članak 62.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- isprave i podaci o korisnicima i radnicima Doma i njihovom podrijetlu koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma,
- podaci i isprave koji se po propisima smatraju poslovnom tajnom,
- isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu.

X. STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK RADA DOMA

Članak 63.

Dom se može pripojiti drugoj ustanovi ili se dvije ili više ustanova mogu spojiti u jednu ustanovu ili se jedna ustanova može podijeliti na dvije ili više ustanova.

Odluku o statusnim promjenama donosi osnivač ustanove.

Na statusne promjene iz stavka 1. i 2. ovoga članka primjenjuju se na odgovarajući način propisi o statusnim promjenama javnog trgovačkog društva.

Članak 64.

Dom prestaje raditi sukladno Zakonu o ustanovama i drugim važećim zakonima.

XI. OPĆI AKTI

Članak 65.

Dom ima statut kojim se, sukladno zakonu i aktu o osnivanju ustanove, uređuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela ustanove te uređuju druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje ustanove.

Dom ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i statutu ustanove.

Članak 66.

Statut doma donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača Doma.

Druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće ako zakonom ili statutom ustanove nije propisano da ih donosi ravnatelj ili stručno vijeće.

Članak 67.

Statut i drugi opći akt ustanove stupa na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči doma.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana nakon dana objave na oglasnoj ploči doma.

Statut i opći akti ustanove ne mogu imati povratno djelovanje.

Opći akti Doma su: Statut, pravilnici, poslovnici i drugi akti kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja.

Članak 68.

U Domu se donose ovi opći akti:

- Statut donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o radu donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika donosi ravnatelj uz suglasnost upravnog vijeća,
- Pravilnik o zaštiti od požara donosi ravnatelj uz suglasnost upravnog vijeća,
- Pravilnik o zaštiti na radu donosi ravnatelj uz suglasnost upravnog vijeća,
- Pravilnik o kućnom redu donosi ravnatelj uz suglasnost upravnog vijeća,
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru donosi ravnatelj uz suglasnost upravnog vijeća,
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika donosi Stručno vijeće,
- Poslovnik o radu upravnog vijeća donosi upravno vijeće,
- Poslovnik o radu stručnog vijeća donosi stručno vijeće,
- drugi opći akti utvrđeni Zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Članak 69.

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

Članak 70.

Opći akti moraju biti u suglasnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležno je tijelo koje je opći akt donijelo.

XII. IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 71.

Izmjene i dopune Statuta donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 72.

Tumačenje odredbi Statuta daje Upravno vijeće.

XIII. UNUTARNJI NADZOR

Članak 73.

Unutarnji nadzor nad zakonitošću rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga Doma provodi ravnatelj odnosno radnik kojeg ovlasti.

Unutarnji nadzor nad radom obavlja se na način propisan Pravilnikom o provođenju unutarnjeg nadzora kojeg donosi ravnatelj i godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora.

Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora iz stavka 2. ovoga članka Dom je dužan izraditi najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 74.

Dom će omogućiti pristup informacijama:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija na svojim mrežnim stranicama, na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku sukladno zakonskim odredbama,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanje informacije pisanim putem,
 - uvidom u dokumente i preslikom dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
 - dostavom preslike dokumenta koje sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 75.

Dom će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se sastaviti službena zabilješka, a kada je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrati će se da je podnesen pisani zahtjev.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Članak 76.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Dom će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom,
- ako Dom ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 77.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka dom obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba).

Sukladno članku 4. točke 7. Opće uredbe Dom je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Osobne podatke fizičkih osoba u Domu obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Dom obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Dom osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera sukladno Pravilniku.

Dom osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Članak 78.

Osobni podaci smiju se u Domu prikupljati i dalje obrađivati: Dom osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha,
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Doma,
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe,
- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Doma ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

Članak 79.

Privola kojom ispitanik Domu daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se odnosno uskladiti s ovim Statutom i drugim propisima u roku 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja odnosno usklađenja općih akata Doma ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 81.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Doma KLASA: 550-01/20-20/001, URBROJ: 2103-77/01-01-20-49, a koji je stupio na snagu dana 11. travnja 2020. godine.

Članak 82.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi i drugih zakonskih propisa.

Članak 83.



Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja suglasnosti osnivača.

Na ovaj Statut suglasnost je dao osnivač Zaključkom KLASA: 510-01/23-02/01, URBROJ: 2103-18/01-23-2 od dana 07. veljače 2023. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar Tomić



Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči dana 14.02.2023. godine
te da je stupio na snagu 22.02.2023. godine.

RAVNATELJICA
Sanela Mlatilik, mag. soc. polit.



KLASA: 011-03/23-20/001
URBROJ: 2103-77-08-01-23-7

Bjelovar, 14.02.2023.g.