

Na temelju Članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne Novine" broj:76/93,29/97,47/99,35/08,127/19),i Članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne Novine" broj: 18/22,46/22, 119/22, Upravno vijeće Doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba Ugodni Kutak, Bunje 92, Solin, uz prethodnu suglasnost Osnivača od 15. Veljače 2023.g., na svojoj šestoj sjednici održanoj dana 07.lipnja 2023. godine donijelo je;

**STATUT**  
**doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba**  
**UGODNI KUTAK, SOLIN**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Statutom Doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba Ugodni Kutak, Solin (u daljnjem tekstu: Statut), na temelju Članka 211.stavak 4. Zakona o socijalnoj skrbi, („Narodne Novine“ broj: 18/22,46/22,119/22, uređuje se:

- Status, naziv i sjedište Doma,
- Ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja,
- Djelatnost Doma,
- Pečat, štambilj doma,
- Pravni položaj, predstavljanje i zastupanje Doma,
- Imovina Doma, unutarnji nadzor,
- Tijela, njihova nadležnost i način odlučivanja,
- Korisnici,
- Javnost rada Doma,
- Opći akti doma i donošenje općih akata,
- Poslovna i profesionalna tajna,
- Ostala pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma,

Svi izrazi koji se koriste u ovom Statutu i svi propisi koji se donose na temelju Statuta, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom rodu ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 2.**

Dom za smještaj starijih i nemoćnih osoba Ugodni Kutak, je pravna osoba,osnovana Rješenjem Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi, Klasa: UP/I-550-06/08-03/14, urbroj: 534-09-2/1-08-4 od 04. travnja 2008.g.,upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod poslovnim brojem Tt-08 1101-3,upisan rješenjem s matičnim brojem subjekta upisa (MBS)060243778 od 14. Svibnja 2008.godine.

**Članak 3.**

Osnivačka prava nad Domom, ostvarena u skladu sa zakonom, ima trgovačko društvo MIRNI KUTAK d.o.o.,OIB:00720839877,smještaj starijih

i nemoćnih osoba, ugostiteljstvo, turizam, d.o.o., sa sjedištem u Solinu, Ulica Bunje 92, upisan Rješenjem Trgovačkog suda u Splitu s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060225558, ( u daljnjem tekstu: **OSNIVAČ**), na temelju Odluke o osnivanju doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba, ustanove socijalne skrbi, od 12. 02. 2008. godine.

## **II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST DOMA I PEČAT**

### **Članak 4.**

Naziv ustanove glasi:

Dom za smještaj starijih i nemoćnih osoba UGODNI KUTAK (u daljnjem tekstu: Ustanova), OIB: 56752890359,

Pod nazivom iz st. 1 ovog članka Ustanova pruža usluge i djelatnost socijalne skrbi, starijim i nemoćnim osobama koje ne mogu samostalno skrbiti o svojim osnovnim životnim potrebama (u daljnjem tekstu: Korisnik), utvrđenih Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma, te posluje i sudjeluje u pravnom prometu.

Naziv Ustanove istaknut je na zgradi u kojoj se pruža usluga i djelatnost socijalne skrbi, i radi koje je osnovana.

O promjeni naziva Ustanove odlučuje osnivač.

Sjedište Ustanove je u Solinu, Ulica Bunje 92.

O promjeni sjedišta Ustanove odlučuje osnivač.

### **Članak 5.**

Djelatnost Ustanove i pružanje socijalnih usluga:

- stalni smještaj starijih i nemoćnih osoba u okviru kojeg se pružaju usluge stanovanja, prehrane, odijevanja, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanje, njega, radne aktivnosti i organiziranje korištenja slobodnog vremena.
- Dom može pružati usluge smještaja i njege nepokretnim osobama.
- pružanje pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama.

O promjeni ili proširenju djelatnosti odlučuje osnivač posebnom odlukom.

Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti iz točke 1. i 2. ovog članka, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

### **Članak 6.**

Dom može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača i Županijskog Povjerenstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

### **Članak 7.**

Dom ima pečat za svakodnevno poslovanje oblika pravokutnika koji sadrži puni naziv, sjedište Doma i OIB, promjera 70 mm X 35mm.

Ukoliko Dom ima više takvih pečata oni moraju biti označeni rednim brojem.

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

### **III. PRAVNI POLOŽAJ DOMA**

#### **Članak 8.**

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar i u upisnik ustanova socijalne skrbi pri Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi. Dom posluje i obavlja svoju djelatnost samostalno, u skladu i na način određen Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i drugim propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Doma, te pravilima struke.

#### **Članak 09.**

Dom može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima sa javnim ovlastima, sukladno zakonu i ovim Statutom.

Dom Ugodni Kutak svoju djelatnost obavlja na lokaciji u Ulici Bunje 92, Solin, na temelju ugovora o zakupu u izgrađenoj poslovnoj građevini-zgradi namjene Dom za starije i nemoćne osobe.

Nakon izgradnje, 28. veljače 2008. g., održan je tehnički pregled, 25. ožujka 2008. g. Upravni odjel za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, Ispostava Solin izdao je tvrtki Investitoru „Mirni Kutak“ d.o.o., Ulica Bunje 92, Solin, uporabnu dozvolu kojom se dozvoljava uporaba izgrađene poslovne građevine, Uporabna dozvola je pravomoćna od 11. travnja 2008. godine.

Klasa: UP-I-361-05/08-01/15

Urbroj: 2181/1-14-06-08-5/DK

#### **Članak 10.**

### **IV. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

Imovinu Ustanove čine stvari, prava i novčana sredstva koja osigurava osnivač na ime osnivačkog uloga, sredstva stečena pružanjem usluga i djelatnosti socijalne skrbi, te sredstva stečena darovima od pravnih i fizičkih osoba.

Financijsko poslovanje Doma obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ustanova ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili prodati nekretninu ili drugu imovinu Ustanove.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Ustanova odgovara cijelom svojom imovinom, neograničeno i solidarno za obveze ustanove, Osnivač Doma solidarno i neograničeno odgovara za obveze doma.

#### **Članak 11.**

Ukupan prihod Doma, potreban za rad, osigurava se iz:

- vlastitih prihoda ostvarenih obavljanjem svoje djelatnosti,
- donacija od fizičkih ili pravnih osoba,
- i drugih izvora,

#### **Članak 12.**

Mjesečnim, godišnjim financijskim obračunima na osnovi tekućih troškova svakodnevnog poslovanja, utvrđuju se prihodi i rashodi, imajući u vidu

odstupanja zbog poslovnog rizika tržišnog načina poslovanja kojim Dom ostvaruje sve svoje prihode i rashode.

Dom je dužan Osnivača izvještavati o ostvarivanju ukupnog prihoda kao i o rashodima poslovanja i izdacima.

Dom ne može bez suglasnosti Osnivača, opteretiti ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 HRK., tj. 13.272,28 EUR, tečaj konverzije 1 EUR=7,53450 HRK.

### **Članak 13.**

Dom ima jedinstveni žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstva.

## **V TIJELA DOMA I ZASTUPANJE DOMA**

### **1. Upravno vijeće**

#### **Članak 14.**

Domom upravlja Upravno vijeće doma.

Upravno vijeće doma ima pet članova, od kojih su troje predstavnici Osnivača, jedan stručni djelatnik predstavnik svih radnika zaposlenih u domu, jedan korisnik predstavnik svih korisnika smještenih u domu.

Članove Upravnog vijeća, predstavnike Osnivača imenuje Osnivač.

Člana Upravnog vijeća-predstavnik korisnika biraju korisnici Doma na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem korisnika.

Člana Upravnog vijeća-predstavnik radnika zaposlenih u Domu biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem svih Radnika.

Naknadu i novčana sredstva Domu za rad članova Upravnog vijeća svojom odlukom utvrđuje Osnivač.

#### **Članak 15.**

Upravno vijeće konstituira se izborom predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika Osnivača na prvoj sjednici.

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

Mandat Upravnog vijeća traje četiri godine.

#### **Članak 16.**

Prijedlog za razrješenje člana Upravnog vijeća može podnijeti Upravno vijeće ili Osnivač.

Svaki član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje na svoj osobni zahtjev,
- iz zdravstvenih razloga izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- ne izvršava poslove dužnosti člana iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i Statutom ili te poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito i zakonito obavljanje poslova i djelatnosti Doma,

- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
  - član Upravnog vijeća predstavnik radnika, biti će razriješen sa dužnosti i u slučajevima prestanka radnog odnosa u domu i
    - ako na svom radnom mjestu počini težu povredu radne obveze,
    - i u drugim opravdanim razlozima, koje utvrdi Upravno vijeće Doma.
- Član Upravnog vijeća, predstavnik korisnika, razriješiti će se sa dužnosti i u slučaju prestanka statusa korisnika usluga Doma, Postupak za utvrđivanje uvjeta za razrješenje člana Upravnog vijeća mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća svojim podnošenjem zahtjeva Osnivaču.
- Osnivač osobno može razriješiti člana Upravnog vijeća prije isteka njegova mandata na temelju neposrednog saznanja o navedenim okolnostima iz ovog članka donošenjem odluke o razrješenju.
- U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka mandata, na već propisani način imenuje se novi član Upravnog vijeća kojemu mandat traje do kada bi i trajao mandat već razriješenog člana Upravnog vijeća.
- Upravno vijeće je dužno 60 dana prije isteka mandata obavijestiti Osnivača o isteku mandata Upravnog vijeća.

### **Članak 17.**

Upravno vijeće Doma obavlja poslove na temelju Zakona, akta o osnivanju i Statuta Doma;

- donosi Statut, Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma, uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi opće akte Doma, osim onih koje donosi ravnatelj i stručno vijeće Doma,
- donosi programe rada i razvoja Doma na temelju prijedloga ravnatelja, te prati njihovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja Doma i sklapa ugovor o radu s ravnateljem uz suglasnost Osnivača,
- na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost Osnivača donosi odluke o cijenama usluga koje pruža Dom,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,
- odlučuje o prodaji sredstava, nabavi sredstava, izvođenju investicijskih radova čija vrijednost premašuje 100.000,00 HRK, tj. 13.272,28 EUR, tečaj konverzije: 1 EUR=7.53450 HRK.
- na temelju prihoda, rashoda Doma usvaja financijski plan poslovanja,
- usvaja konačni godišnji financijski plan ako je različit od prethodnog prijedloga financijskog plana poslovanja Doma,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma, najmanje jednom godišnje,
- osniva stručna i nadzorna tijela Doma,
- predlaže osnivaču prestanak rada Doma,
- odlučuje o svim drugim pitanjima iz djelatnosti Doma, te obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom, ovim statutom ili drugim općim aktima Doma.

### **Članak 18.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama, pravovaljano raspravlja i odluke donosi natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Upravnog vijeća prisutnih na sjednici.

Upravno vijeće ponavljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovine od ukupnog broja članova. Sjednice upravnog vijeća saziva predsjednik, najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev Osnivača, ravnatelja i najmanje tri člana Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika, koji ima sve ovlasti predsjednika.

Rad Upravnog vijeća pobliže se utvrđuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 19.**

Upravno vijeće donosi poslovnik o radu kojim se uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća, a koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji sadrži osnovne podatke o dnevnom redu i radu na sjednici, o iznijetim prijedlozima, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama i aktima.

U zapisnik se unose i rezultati glasovanja o svakom pojedinom predmetu iz dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća.

## **2. Ravnatelj**

#### **Članak 20.**

Ravnatelj u pravnom prometu zastupa Dom.

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

#### **Članak 21.**

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća Doma 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.

#### **Članak 22.**

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

Ravnatelj osim ovlasti iz članka 20. Ovoga Statuta obavlja slijedeće poslove:

- donosi odluke vezane za poslovanje Doma, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi u okviru svojih ovlaštenja da zastupa Dom u pravnom prometu,
- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava, o investicijskom i tekućem održavanju, u svim slučajevima osim onim u kojima su, prema odredbama ovog Statuta stavljeni u nadležnost Upravnom vijeću,

- zaključuje ugovore u ime Doma, samostalno ili po ovlaštenju Upravnog vijeća,
- organizira i odgovoran je za stručni rad Doma, potpisuje financijsku dokumentaciju i određuje i druge osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Upravnom vijeću programe rada, planove razvoja, plan investicija u skladu sa potrebama obavljanja djelatnosti,
- donosi opće akte Doma, ukoliko Statutom i zakonom nije utvrđeno da ih donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- priprema prijedloge poslovnih planova, te predlaže Upravnom vijeću njihovo donošenje,
- upućuje Upravnom vijeću prijedloge o izvršenju financijskog plana na usvajanje i podnosi godišnja financijska izvješća o poslovanju Doma,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- provodi zapošljavanje sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, planu i potrebama zapošljavanja,
- sklapa ugovore o radu,
- donosi odluke o pravima, obvezama i odgovornostima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, ovim Statutom i općim aktima Doma.
- podnosi izvješće Upravnom vijeću o poslovanju Doma jednom godišnje, te po potrebi i češće,
- brine o čuvanju i pravilnoj upotrebi imovine Doma,
- ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća, sudjelovati u njihovu radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.
- ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati u radu svih tijela Doma,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Doma,

### **Članak 23.**

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Ravnatelj Doma imenuje se bez provođenja javnog natječaja, sukladno aktu o osnivanju Doma.

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

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

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

Ako je za ravnatelja imenovana osoba koja s poslodavcem ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, nakon isteka mandata ima se pravo vratiti na iste poslove na kojima je prethodno radila.

Najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja, Upravno vijeće može uz suglasnost Osnivača donijeti odluku o ponovnom imenovanju istog ravnatelja na mandat u trajanju od četiri godine.

Do imenovanja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ustanove, najduže na jednu godinu dana.

### **Članak 24.**

Za ravnatelja doma može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete iz članka 205. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne Novine“ broj: 18/22, 46/22, 119/22),

- 1.) koja ima završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije prava, 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, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti na odgovarajućim poslovima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, na kojima je tijekom radnog odnosa kod poslodavca ostvario/la uspješne poslovne rezultate.
- 3.) da posjeduje stručne upravljačke i organizatorske sposobnosti.
- 4.) poznavanje naprednog rada na računalu.
- 5.) nepostojanje zapreke iz članka 261. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### **Članak 25.**

Za slučaj privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje stručni radnik u radnom odnosu u Domu puno radno vrijeme, ili drugi radnik kojeg odredi ravnatelj, a ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, članak 24. ovog Statuta.

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

#### **Članak 26.**

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka roka mandata na koji je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

- na vlastiti zahtjev ravnatelja, ako osobno zatraži razrješenje,
- ako nastanu razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako je nastupila zapreka na temelju Zakona o socijalnoj skrbi članak 261., stavak 1.
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom ravnatelj Domu prouzroči veću štetu, ili ako zanemaruje i nesavjesno obavlja svoje dužnosti uslijed kojih su nastale veće smetnje u obavljanju svakodnevne djelatnosti Doma,
- nestručno, nemarno obavlja svoju dužnost, uslijed čega nastaju veće smetnje u obavljanju djelatnosti Doma,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Doma, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Doma ili postupa protivno njima,
- nalazom inspekcije ustanovljena je teža povreda propisa i općih akata Doma, ili su utvrđene veće nepravilnosti u radu ravnatelja,

Upravno vijeće obvezno mora prije donošenja odluke o razrješenju, obavijestiti ravnatelja o razlozima za razrješenje, ravnatelju se mora omogućiti pismeno izjašnjavanje u roku od 15 dana od dana primitka pismene obavijesti o razlozima za njegovo razrješenje. Upravno vijeće Doma dužno je donijeti odluku o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana saznanja za neki od razloga za razrješenje.

#### **Članak 27.**

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ustanove najduže na jednu godinu dana.

### **1. Stručno vijeće**

#### **Članak 28.**

U Domu se osniva Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo, a sačinjavaju ga svi stručni radnici Doma, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Stručno vijeće je stručno, savjetodavno tijelo Doma, donosi Poslovnik o radu Stručnog vijeća kojim se utvrđuje način rada, izbora predsjednika, zamjenika predsjednika, uži sastav, postupak izbora užeg sastava i donošenja odluka Stručnog vijeća.

Poslovnikom se određuje zastupljenost svih stručnih radnika koji svakodnevno pružaju usluge korisnicima Doma i utvrđuje način rada Stručnog vijeća.

Sjednicama Stručnog vijeća mogu prisustvovati i drugi djelatnici kada budu pozvani ili kada to sami zatraže, uz odobrenje osobe koja saziva i rukovodi sastancima Stručnog vijeća.

#### **Članak 29.**

Stručno vijeće na svojim sjednicama dnevnim redom raspravlja i daje Ravnatelju i Upravnom vijeću Doma stručne prijedloge:

- kao savjetodavno tijelo pomaže ravnatelju u usklađivanju i nadzoru stručnog rada Doma i skrbi o njegovu unapređenju,
- u utvrđivanju programa stručnog rada Doma i prati ostvarivanja istih,
- o stručnim pitanjima koja se odnose na svakodnevnu djelatnost Doma, ustroj i organizaciju rada,
- o uslugama socijalne skrbi i standardu kvalitete usluga koje Dom pruža korisnicima i mogućim mjerama za poboljšanje,

#### **Članak 30.**

Predsjednik Stručnog vijeća na poziv Upravnog vijeća može sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada su na dnevnom redu stručna pitanja koja se odnose na djelatnost, ustroj Doma i utvrđivanje potrebe stručnog usavršavanja stručnih radnika.

### **VI KORISNICI DOMA**

#### **Članak 31.**

Korisnici Doma su starije i nemoćne osobe kojima Dom pruža usluge navedene u članku 5. ovoga Statuta.

#### **Članak 32.**

Život i smještaj korisnika u Domu organizira se u skladu s načelima rada u ustanovama socijalne skrbi.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se pravila ponašanja u Domu kao i kućni red Doma

#### **Članak 33.**

Prijam korisnika kao i međusobna prava i obveze između korisnika i Doma reguliraju se ugovorom koji sklapaju korisnici i Dom.

Korisnik može biti smješten u dom i rješenjem centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan zakonom.

#### **Članak 34.**

Cijene usluga koje Dom, u okviru svojih usluga pruža korisnicama, na prijedlog Upravnog vijeća i ravnatelja utvrđuje Osnivač.

### **VII JAVNOST RADA DOMA**

#### **Članak 35.**

Rad Doma je javan.

Statut Doma i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

Dom je uvid u dokumentaciju u svezi sa svojim radom dužan omogućiti svakoj pravnoj i fizičkoj osobi koja dokaže pravni interes u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne Novine“ 25/13, 85/15, 69/22), i općim aktima doma, izuzev u dio koji predstavlja poslovnu i profesionalnu tajnu.

Sredstvima javnog priopćavanja informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u određenu dokumentaciju može dati samo ravnatelj ili radnik doma kojeg ravnatelj za to osobno ovlasti.

Na svojim mrežnim stranicama Dom objavljuje podatke o obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te o uvjetima i načinu pružanja usluga. Predsjednik Upravnog vijeća sredstvima javnog priopćavanja daje priopćenja iz područja odlučivanja Upravnog vijeća.

### **VIII UNUTARNJI NADZOR**

#### **Članak 36.**

Unutarnji nadzor nad stručnim radom Doma i kvalitetom pružanja socijalnih usluga provodi se na način propisan pravilnikom o unutarnjem nadzoru.

### **IX OPĆI AKTI DOMA**

#### **Članak 37.**

Opći akti doma, a posebno oni kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti Radnika zaposlenih u domu, na primjeren način moraju biti dostupni svakom radniku i zaposleniku.

Opći akti doma socijalne skrbi „Ugodni Kutak“, su statut, pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma i drugi opći akti koji se donose na temelju statuta, Članak 211. Stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

#### **Članak 38.**

Statut, Poslovnik o radu Upravnog vijeća i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma socijalne skrbi donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača, Članak 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi. („Narodne Novine“ broj: 18/22, 46/22, 119/22),

Uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, Članak 211. Stavak 3. Zakona o socijalnoj skrbi, ravnatelj doma donosi druge opće akte doma;

- Etički Kodeks Doma,
- Pravilnik o kućnom redu i kućni red doma,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru,
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika,
- i druge opće akte, ako se za njihovo donošenje ukaže potreba.

#### **Članak 39.**

Opći akti Doma objavljuju se na oglasnoj ploči Doma u roku od tri dana od dana donošenja, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma

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

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa zakonom i ovim Statutom, u slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i Statuta Doma

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

### **X POSLOVNA TAJNA I PROFESIONALNA TAJNA**

#### **Članak 40.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

-isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu i poslovanju Doma i njegova Osnivača ili bi štetilo njegovu poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih djelatnika.

-materijali i nacrti materijala pripremljeni za sjednice Upravnog vijeća ili drugih tijela Doma, prije nego ih navedena tijela razmotre i objave,

-podaci sa sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela ukoliko je isključena javnost,

#### **Članak 41.**

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

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

#### **Članak 42.**

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što radnici Doma saznaju o osobnom i obiteljskom životu drugih Radnika zaposlenih u domu i osobnom i obiteljskom životu korisnika smještenih u domu.

#### **Članak 43.**

Svi Radnici Doma obvezni i dužni su čuvati tajnima sve podatke iz članka 41. i članka 42. ovoga Statuta, povreda čuvanja tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa. Obveza čuvanja tajne odnosi se na ravnatelja kao neposrednog skrbnika i na sve članove svih tijela Doma,

### **XI STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK RADA DOMA**

#### **Članak 44.**

O svim statusnim promjenama Doma odlučuje Osnivač, u skladu sa zakonom.

#### **Članak 45.**

Dom prestaje sa radom odlukom Osnivača, i kada se ispune uvjeti i pretpostavke koje su za prestanak rada doma socijalne skrbi predviđene Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi ili drugim zakonom.

### **XII IZMJENE I DOPUNE STATUTA**

#### **Članak 46.**

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta utvrđuje Upravno vijeće, a odluku o izmjenama i dopunama Statuta također donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača. Inicijativu za izmjene i dopune Statuta ima Osnivač i Upravno vijeće.

### **XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 47.**

Opći akti Doma određeni ovim Statutom, donijeti će se, odnosno uskladiti s ovim Statutom i drugim zakonima i propisima u roku dva mjeseca od dana donošenja ovoga Statuta.

#### **Članak 48.**

Na pitanja koja nisu određena ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi i drugi zakonski propisi.

**Članak 49.**

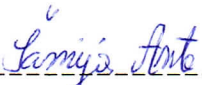
Danom stupanja na snagu ovog Statuta doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba „Ugodni Kutak“, prestaje vrijediti Statut Doma donesen dana 17.travnja 2023. godine.

**Članak 50.**

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 07.lipnja 2023.godine, a stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Doma Ugodni Kutak.

U Solinu, 07.lipnja 2023.godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

  
-----  
Ante Šamiya

**USTANOVA  
UGODNI KUTAK**  
Dom za smještaj  
starijih i nemoćnih osoba  
SOLIN, Bunje 92, OIB:56752890359