

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 161. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17 i 98/19) i članka 14. Odluke o osnivanju, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Perić (u daljnjem tekstu Dom) na sjednici održanoj 2.1.2020. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača TIP Projekt d.o.o. (u daljnjem tekstu: Osnivač) donosi

S T A T U T

Doma za starije i nemoćne osobe Perić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se djelatnost, ustroj Doma, tijela Doma, djelokrug i način njihova rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma za starije i nemoćne osobe Perić.

Članak 2.

Dom je javna ustanova socijalne skrbi. Ustanova se osniva na neodređeno vrijeme.

Dom je pravna osoba i u pravnom prometu s trećima nastupa samostalno, u okviru registrirane djelatnosti, uz ograničenja propisana zakonom, na zakonom utemeljenim propisima, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Doma.

Članak 3.

Dom je osnovan Odlukom o osnivanju Doma za starije i nemoćne osobe Perić.

Osnivač Doma je trgovačko društvo TIP Projekt d.o.o., Zaprešić, Pavla Lončara 26, OIB 09316808305.

Dom je upisan u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Zagrebu sa matičnim brojem subjekta upisa MBS 081190505, OIB 13444740367 od 17.8.2018. godine.

Dom je upisan u upisnik ustanova socijalne skrbi pri ministarstvu nadležnom za djelatnost socijalne skrbi.

Članak 4.

Dom zastupa i predstavlja Ravnatelj, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i ovog Statuta.

Članak 5.

Rad Doma je javan, a način ostvarivanja javnosti utvrđuje se ovim Statutom i Zakonom o socijalnoj skrbi.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 6.

Dom obavlja djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE PERIĆ.

Skraćeni naziv Doma je: DOM PERIĆ.

Naziv Doma istaknut je na objektu u kome se obavlja djelatnost.

Sjedište Doma je u Zaprešiću, ulica Mihovila Krušlina 11.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Osnivač Doma.

Članak 7.

Dom u svom poslovanju upotrebljava pečat i štambilj.

Ravnatelj Doma svojom Odlukom određuje oblik, veličinu, broj i način upotrebe pečata.

Pečat je okruglog oblika, promjera 25 mm, sa upisanim nazivom i sjedištem Doma.

Dom može imati više pečata koji služe za administrativno-financijsko poslovanje.

Svaki dodatni pečat ima svoj redni broj.

III. DJELATNOST I ORGANIZACIJA DOMA

Članak 8.

U skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga starijim i nemoćnim osobama, i to:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka
- usluga cjelodnevnog boravka

- usluga pomoći u kući
- usluga organiziranog stanovanja u stambenim jedinicama.

Dom može pružati i druge usluge u cilju poboljšanja kvalitete života starijim i nemoćnim osobama.

Pored upisane djelatnosti Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

O proširenju ili promjeni djelatnosti Doma odlučuje Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivač Doma.

IV. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

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 te pravilima struke.

Dom može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnina i nekretnina, te može biti strankom u postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Članak 10.

Dom ne može bez suglasnosti Osnivača :

- steći, opteretiti, otuđiti nekretninu ili drugu imovinu vrijednosti veće od 20.000 kn,
- zadužiti se, odlučiti o korištenju zajmova ili kredita,
- odlučiti o promjeni poslovne banke, odnosno o prijenosu sredstava u drugu poslovnu banku,
- izdati mjenice ili druga sredstva osiguranja,
- sklopiti ugovor o osiguranju,
- sklapati ugovore o radu.

Članak 11.

Cijene usluge Doma određuje Osnivač.

Članak 12.

Dom ima žiro račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

Članak 13.

Ravnatelj ima ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti ustanove upisane u sudski registar, a u skladu s Odlukom o osnivanju Doma za starije i nemoćne osobe Perić i ovim Statutom.

Članak 14.

Dom može, uz prethodnu suglasnost Osnivača, sklopiti s nadležnim ministarstvom i drugim pravnim osobama (npr. Županija, grad) ugovor o pružanju socijalnih usluga i druge ugovore kojima je predmet obavljanje djelatnosti Doma.

Dom može, uz prethodnu suglasnost Osnivača, sklopiti ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s drugim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DOMA

Članak 15.

Dom ima organizirano obavljanje stručno – administrativnih poslova Doma.

Dom može osnivati podružnice.

Unutarnjim ustrojem Doma povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili optimalni rezultati rada.

VI. USTROJ DOMA

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo doma čine tijela ustanove a to su:

- 1. Upravno vijeće ustanove**
- 2. Ravnatelj ustanove**
- 3. Stručno vijeće ustanove**

1. Upravno vijeće Doma

Članak 17.

Upravno vijeće ima 5 članova, od čega tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Članovi upravnog vijeća imenuju se na 4 godine i mogu biti ponovno imenovani na istu funkciju.

Član upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata od četiri godine ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti člana upravnog vijeća
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša
- sprečava izvršenje mjera nadležnih državnih tijela i sprečava rad nadzornih tijela,
- vrši druge radnje koje su u suprotnosti s interesima Doma, te štete njegovom poslovnom ugledu i mogu nanijeti znatniju štetu,
- dva puta uzastopno neopravdano izostane sa sjednice upravnog vijeća.

Postupak razrješenja člana upravnog vijeća mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana upravnog vijeća podnošenjem zahtjeva za razrješenje.

Osnivač ima mogućnost opoziva mandata člana upravnog vijeća i prije isteka mandata, bez obveze obrazloženja.

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

Članak 20.

Članu upravnog vijeća, predstavniku radnika, osim u slučajevima iz članka, mandat prestaje i u slučajevima:

- prestanka radnog odnosa u Domu,
- počinjenja teške povrede radne obveze,
- u drugim opravdanim slučajevima, kada to utvrdi Upravno vijeće.

Članak 21.

Za rad u Upravnom vijeću članovima se može isplatiti naknada. Visinu naknade za rad i način isplate određuje Osnivač, ako za tu namjenu Doma ima osigurana sredstva.

Članak 22.

Upravno vijeće ima predsjednika.

Predsjednika upravnog vijeća, na vrijeme od 4 godine imenuje upravno vijeće iz reda predstavnika Osnivača Doma.

Po isteku mandata isti može biti ponovno imenovan.

Predsjednik upravnog vijeća:

- saziva sjednice upravnog vijeća,
- rukovodi radom upravnog vijeća,
- nastupa u ime upravnog vijeća,
- potpisuje akte koje donosi upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove koji su u svezi s radom upravnog vijeća.

Članak 23.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Upravno vijeće Doma pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Sjednice upravnog vijeća mogu se održavati i telefonskim putem i putem videokonferencije.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže određuju pitanja iz djelokruga rada koja nisu regulirana zakonom i ovim statutom.

Članak 24.

Upravno vijeće Doma obavlja slijedeće poslove:

- donosi programe rada i razvoja Doma te nadzire njihovo izvršenje,
- donosi financijski plan, polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, daje osnivaču i ravnatelju Doma prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, imenuje i razrješava ravnatelja, te s njime sklapa ugovor o radu,
- donosi Statut Doma i Poslovnik o radu upravnog vijeća Doma i opće akte predviđene Statutom Doma

- donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, Odlukom o osnivanju i statutom Doma.

Članak 25.

Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača :

- odlučuje o korištenju zajmova i kredita za investicijska ulaganja
- odlučuje o raspodjeli dobiti
- imenuje i razrješava ravnatelja Doma
- sklapa ugovore iz članka 14. Statuta
- sklapa ugovore o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina.

Upravno vijeće podnosi pisano izvješće o svome radu Osnivaču Doma najmanje jednom godišnje, a prema njegovom zahtjevu može i češće .

Članak 26.

Ravnatelj Doma

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće, Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji se objavljuje na mrežnim stranicama Doma ili neposrednim odabirom kandidata iz redova stručnjaka.

Članak 27.

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu na vrijeme od četiri godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 28.

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

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

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

Iznimno, za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij.

Članak 29.

U slučaju razrješenja ravnatelja Doma prije isteka mandata do imenovanja novog ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 30.

Upravno vijeće može ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata 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 članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- ravnatelj bez opravdanog razloga ne provodi program rada Doma koji je donijelo upravno vijeće
- ravnatelj u svojem 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 štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati smetnje u obavljanju djelatnosti
- je nadzorom inspekcije ili upravnim nadzorom ustanovljena povreda propisa i općih akata doma ili su utvrđene nepravilnost u radu ravnatelja.

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 31.

Ravnatelj Doma obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma
- predstavlja i zastupa Dom
- odgovoran je za zakonitost rada Doma,
- sklapa ugovore s korisnicima usluga,
- koordinira financijsko poslovanje,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Doma s odredbama odgovarajućih zakona,
- izrađuje prijedloge općih akata koje donosi upravno vijeće, odgovara za zakonitost i provođenje akata
- priprema prijedloge odluka i izvješća za upravno vijeće
- nadzire primjenu zakona i općih akata o poslovanju Doma,
- predlaže program rada i razvoja Doma i poduzima mjere neophodne za njihovo izvršenje,
- osigurava izvršenje odluka upravnog vijeća,

- donosi odluku o izboru radnika za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta i sklapa ugovor o radu, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radne obveze u skladu s odredbama zakona i općih akata,
- podnosi izvješće o radu i izvješće o poslovanju Osnivaču,
- obavlja i druge poslove po nalogu Osnivača.

Ravnatelj sklapa ugovore o radu, ugovore o osiguranju, ugovore s dobavljačima i druge pravne poslove vrijednosti veće od 20.000,00 kn uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 32.

Ravnatelj Doma može imenovati radne, odnosno stručne skupine za izradu elaborate, analiza, prijedloga i stručnih mišljenja neophodnih za ostvarivanje poslovodne funkcije, odnosno za odlučivanje Upravnog vijeća o određenim pitanjima.

2. Stručno vijeće Doma

Članak 33.

Dom ima Stručno vijeće, kao savjetodavno tijelo ravnatelju i upravnom vijeću.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma.

Predsjednika Stručnog vijeća biraju radnici između sebe.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o svome radu.

Članak 34.

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

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost doma,
- ustroju doma i podružnice,
- 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 prethodnog stavka.

VII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA

Članak 35.

Opći akti Doma su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se određuju pojedina pitanja iz djelokruga rada.

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

Članak 36.

Upravno vijeće donosi:

1. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
2. Statut, uz suglasnost Osnivača

Članak 37.

Upravno vijeće donosi i :

1. Pravilnik o radu , uz prethodnu suglasnost Osnivača
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz prethodnu suglasnost Osnivača
3. Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika
4. Pravilnik o zaštiti na radu
5. Pravilnik o kućnom redu
6. Pravilnik o zaštiti od požara
7. Pravilnik o unutarnjem nadzoru
8. Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika, na prijedlog Stručnog vijeća
9. Pravilnik o poslovnoj tajni
10. Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
11. Pravilnik o prehrani korisnika doma
12. Ostale opće akte koje je potrebno donijeti sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 38.

Dom može imati i druge opće akte u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna, mogu dati upravno i stručno vijeće, ravnatelj te Osnivač.

Članak 39.

Opći akti Doma stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, a u izuzetnim slučajevima dan nakon dana objave o čemu odlučuje donositelj akta.

Tumačenje pojedinih odredbi Statuta i općih akata daje tijelo koje je nadležno za njihovo donošenje.

VIII. KORISNICI

Članak 40.

Život i rad korisnika Doma organizira se u skladu s načelima rada u ustanovi socijalne skrbi. Međusobna prava i obveze korisnika i Doma reguliraju se ugovorom sukladno Zakonu i podzakonskim aktima kao i općim aktima Doma.

Članak 41.

Prijam i otpust korisnika vrši se na način propisan Zakonom i Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

IX. IMOVINA DOMA

Članak 42.

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

Ako u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Doma u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Ostvarena dobit Doma može se upotrijebiti i na druge načine, uz odgovarajuću primjenu propisa o trgovačkim društvima, temeljem odluke Osnivača.

Članak 43.

Financijsko poslovanje utvrđuje se obračunima poslovanja ustanove te pisanim izvješćima Ravnatelja i Upravnog vijeća.

Obračuni poslovanja donose se za vremensko razdoblje utvrđeno odredbama odgovarajućih zakona o financijsko - materijalnom poslovanju ustanova.

Izvješća o poslovanju za pojedina razdoblja izrađuje ravnatelj.

X. VOĐENJE EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJE TE ZBIRKI PODATAKA

Članak 44.

Dom je dužan na propisani način voditi evidenciju i dokumentaciju o korisniku, vrstama usluga i drugim važnim pitanjima za rad doma te o tome dostavljati izvješća Ministarstvu i jedinici područne (regionalne) samouprave na čijem području djeluje.

Dom, kao voditelj zbirke podataka vodi podatke o:

- socijalnim uslugama i drugim oblicima pomoći,
- korisnicima socijalnih usluga,
- drugim podacima propisanim zakonom i podzakonskim aktima.

XI. JAVNOST RADA

Članak 45.

Rad Doma je javan.

Dom je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Članak 46.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju o djelatnosti Doma, sredstvima javnog priopćavanja može dati samo ravnatelj.

XII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 47.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci o Domu, njegovom Osnivaču i zaposlenima, čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili bi štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu Osnivača ili radnika.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe iz prethodnog stavka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Doma ili im prestane radni odnos.

Općim aktom upravnog vijeća Doma pobliže se određuje način uporabe i čuvanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom te mjere, postupci i druge okolnosti od interesa za čuvanje poslovne tajne.

Članak 48.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- isprave i podaci o korisnicima i zaposlenicima Doma u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima,
- isprave i podaci koji se po posebnim propisima smatraju poslovnom tajnom ,
- isprave i podaci koje su Pravilnikom o poslovnoj tajni proglašene poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Domu,

- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje bilo protivno interesu Doma ili Osnivača ili bi izazvalo nelojalnu konkurenciju i tako štetilo Domu.

Članak 49.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što stručni radnici i drugi zaposleni u Domu saznaju o zdravstvenom i osobnom stanju korisnika, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu korisniku, Domu ili trećoj osobi.

Članak 50.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno brine ravnatelj.

XIII. STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK RADA DOMA

Članak 51.

O statusnim promjenama odlučuje Osnivač.

Članak 52.

Dom prestaje sa radom u slučaju:

- pravomoćnosti odluke o zabrani obavljanja djelatnosti za koju je osnovan
- prestankom važenja dozvole odnosno ugovora o koncesiji za obavljanje djelatnosti za koju je ustanova osnovana
- odlukom Osnivača o prestanku ustanove
- pripojenjem drugoj ustanovi ili trgovačkom društvu, spajanjem s drugom ustanovom ili trgovačkim društvom, podjelom na dvije ili više ustanova, te pretvorbom u trgovačko društvo
- u drugim slučajevima propisanim zakonom.

XIV. UNUTARNJI NADZOR

Članak 53.

Unutarnji nadzor nad stručnim radom djelatnika obavlja se na način propisan zakonom i Pravilnikom o unutarnjem nadzoru.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu ovoga statuta može dati Osnivač, ravnatelj i upravno vijeće .

Statut se mijenja po postupku i na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Nakon utvrđivanja izmjena i dopuna statuta Upravno vijeće utvrđuje pročišćeni tekst Statuta.

Članak 55.

Statut se objavljuje na oglasnoj ploči Doma i stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Članak 56.

Pravilnici iz članka ovog Statuta donijeti će se u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 57.

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

U Zaprešiću, 2.1.2020.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Pejo Perić

Uz suglasnost Osnivača

TIP Projekt d.o.o.