

STATUT
JAVNE USTANOVE DOM STARIH
„PODGORICA“

Podgorica, oktobar 2020. godine

Na osnovu člana 94 stav 2 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17 i 50/17) i člana 10 Odluke o osnivanju Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica „Podgorica“ („Službeni list Crne Gore“, broj 97/20), Upravni odbor Javne ustanove Dom starih „Podgorica“, na sjednici održanoj 5. oktobra 2020. godine, donio je

STATUT

JAVNE USTANOVE DOM STARIH „PODGORICA“

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Statutom uređuje se: naziv, sjedište i adresa Javne ustanove Dom starih „Podgorica“ (u daljem tekstu: Dom), djelatnost, djelokrug rada organa upravljanja i rukovođenja, uslovi i postupak za izbor i razrješenje direktora, opšti akti i način njihovog donošenja, finansiranje rada, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Doma.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Dom je organizovan kao Javna ustanova za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica, u skladu sa zakonom i Odlukom o osnivanju Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica „Podgorica“.

Član 4

Dom posluje pod nazivom: JU Dom starih „Podgorica“.
Sjedište Doma je u Podgorici, Bulevar Veljka Vlahovića, Stari aerodrom.

Član 5

Dom ima pečat i štambilj.
Pečat je okruglog oblika, prečnika 32 mm, na kojem je obodom kruga ispisan tekst „Crna Gora– JU Dom starih „Podgorica“, a u sredini riječ „Podgorica“.
Štambilj Doma je pravougaonog oblika, dimenzija 70 x 30 mm, sa tekstom:
„Pisarnica JU Dom starih „Podgorica“, Primljeno: _____ Organizaciona jedinica: _____ Jedinstveni klasifikacioni znak: _____ Redni broj: _____

_____ Prilog: _____ Vrijednost: _____", ispisan horizontalno, u četiri odnosno pet redova.

Dom može da ima više pečata i štambilja iste veličine i sa istim tekstom, koji se obilježavaju rednim brojem.

Način korišćenja i čuvanja pečata i štambilja utvrđuje direktor Doma posebnim aktom.

II. DJELATNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Dom obavlja djelatnost u skladu sa zakonom.

Djelatnost Doma obuhvata:

- pružanje usluga smještaja odraslim licima sa invaliditetom i starim licima;
- pružanje usluga podrške za život u zajednici;
- pružanje savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga;
- pružanje stručne podrške i sprovođenje odgovarajuće obuke pružaocima usluge porodičnog smještaja;
- radno-okupaciono angažovanje, koje se odnosi na obezbjeđivanje radne i okupacione terapije, kulturno-zabavnih aktivnosti i sl;
- zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Član 7

Organizacija i način rada Doma treba da obezbijedi potpuno, efikasno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova utvrđenih zakonom, osnivačkim aktom, ovim Statutom i drugim aktima Doma.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma bliže se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, djelokrug i način rada Doma.

III. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Član 8

Organi Doma su: Upravni odbor i direktor.

Upravni odbor i direktor obavljaju poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Upravni odbor

Član 9

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imenuju se i razrješavaju u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Upravni odbor čine dva predstavnika osnivača i jedan predstavnik korisnika.

Predstavnik korisnika u Upravnom odboru predlaže JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi iz reda zaposlenih.

Mandat predsjednika i članova Upravnog odbora traje četiri godine.

Član 10

Domom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor:

- donosi statut i druge opšte akte;
- bira i razrješava direktora Doma;
- usvaja program razvoja;
- donosi godišnji finansijski plan;
- usvaja završni račun;
- donosi investicione odluke;
- podnosi predlog osnivaču o načinu raspolaganja i korišćenja imovine i sredstava Doma, u skladu sa zakonom;
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Doma;
- podnosi inicijativu za razrješenje predsjednika ili člana Upravnog odbora;
- obrazuje stalne i povremene komisije ili druga radna tijela iz svog djelokruga;
- imenuje vršioca dužnosti direktora do imenovanja direktora;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim aktima Doma.

Bliži način rada Upravnog odbora uređuje se Poslovníkom o radu.

Član 11

Aktom o obrazovanju komisija ili drugih radnih tijela iz člana 10 stav 1alineja 10 ovog Statuta utvrđuje se njihov bliži sastav, zadaci i način rada, kao i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 12

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Upravnog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

Upravni odbor odluke donosi javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima, Upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na predlog većine članova Upravnog odbora.

Član 13

Sjednice Upravnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

Predsjednika Upravnog odbora u slučaju odsutnosti zamjenjuje član koga on odredi.

Član 14

U radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja, učestvuje direktor Doma, a po pozivu i drugi zaposleni ili druga lica.

Član 15

Članu Upravnog odbora predstavniku korisnika pored slučajeve propisanih zakonom, može prestati mandat prije isteka vremena na koje je izabran i prestankom radnog odnosa u JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi.

Direktor

Član 16

Direktor Doma imenuje i razrješava u skladu sa zakonom i ovim statutom. Direktor Doma je samostalan u vršenju dužnosti, a za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru.

Član 17

Direktor Doma:

- predstavlja i zastupa Dom;
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma;
- organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Doma;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže statut, program i plan rada, finansijski plan, finansijski izvještaj, završni račun Doma i druge opšte akte koje donosi Upravni odbor Doma;
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenih;
- donosi odluku o oglašavanju slobodnih radnih mjesta;
- izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom;
- donosi rješenja o prijemu u radni odnos i odlučuje o pravima i obavezama iz radnih odnosa i u vezi sa radnim odnosima, u skladu sa zakonom;
- stara se o namjenskom trošenju sredstava Doma;
- učestvuje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora;
- obavlja druge poslove predviđene zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Doma.

Član 18

Direktor je ovlašćen da, u ime Doma, zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje, kao i da zastupa Dom pred sudovima i drugim organima.

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, da drugom licu da punomoćje za zastupanje Doma pred sudovima i drugim organima.

Član 19

Direktora Doma u slučaju odsutnosti zamjenjuje zaposleni koga on odredi, sa svim pravima i ovlašćenjima direktora.

Član 20

Ako Upravni odbor donese akt koji je, po ocjeni direktora, u suprotnosti sa zakonom i drugim propisom, direktor će na to upozoriti Upravni odbor.

Ako Upravni odbor i nakon upozorenja direktora ostane pri svojoj odluci, direktor će o tome obavjestiti organ državne uprave.

Član 21

Direktor Doma, pored slučajeva propisanih zakonom, može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

- ne realizuje programe razvoja i rada Doma;
- ne preuzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne obaveze, odnosno vrši povredu radne obaveze ili zloupotrebljava svoj položaj;
- ne obezbjeđuje javnost rada;
- se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora propisane zakonom; ili
- nastupe uslovi po kojima mu, shodno zakonu, prestaje radni odnos.

IV.NAČIN FINANSIRANJA I STICANJASREDSTAVA

Član 22

Sredstva za rad Doma obezbjeđuje osnivač u skladu sa zakonom.

Član 23

Finansijski plan prihoda i rashoda sredstava po namjenama donosi se za svaku kalendarsku godinu.

Finansijski plan donosi se do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Ako se finansijski plan ne može donijeti u roku iz stava 2 ovog člana, Upravni odbor donosi odluku o finansiranju za prvi kvartal naredne godine (januar-mart).

Član 24

Upravni odbor može po potrebi u toku godine, na predlog direktora, da vrši izmjene i dopune finansijskog plana.

Član 25

Po isteku svake kalendarske godine podnosi se izvještaj o finansijskom poslovanju Upravnom odboru i organu državne uprave nadležnom za poslove socijalnog staranja.

V.PLANIRANJE RADA DOMA

Član 26

Zadaci i poslovi u okviru nadležnosti Doma odvijaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada se utvrđuju zadaci i poslovi koje Dom treba da izvrši, rokovi za njihovo izvršenje i nosioci pojedinih zadataka i poslova.

Za blagovremeno i uredno izvršavanje programa razvoja i rada i planova rada Doma odgovoran je direktor.

Član 27

Dom sačinjava godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ga organu državne uprave nadležnom za poslove socijalnog staranja.

VI.OPŠTI AKTI, JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Član 28

Opšti akti Doma su: Statut, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o zaštiti ličnih podataka i drugi opšti akti.

Drugi opšti akti Doma ne mogu biti u suprotnosti sa statutom.

Izmjene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se na način i po postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Član 29

Opšti akti Doma stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma.

Član 30

Dom je dužan da sačini i objavi vodič za pristup informacijama u svom posjedu u skladu sa zakonom kojim se uređuje pristup informacijama.

Član 31

Dom je dužan da omogući uvid u javne registre i javne evidencije u svom posjedu u skladu sa zakonom.

Član 32

Licima sa invaliditetom pristup informacijama omogućava se na način i u obliku koji odgovara njihovim potrebama.

Član 33

Dom je dužan da zainteresovanim građanima, organima i organizacijama, na pisani zahtjev, koji se ostavlja u sandučetu istaknutom u holu Doma, pruža obavještenja o uslovima i načinu pružanja usluga i vršenja djelatnosti kojima se zadovoljavaju njihove potrebe.

Član 34

Javnost rada Doma obezbjeđuje se:

- objavljivanjem statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Doma;
- dostupnošću podataka o radu Doma i njegovih organa, u štampanim i elektronskim medijima;
- organizovanjem i sprovođenjem konsultacija i rasprava o programima, planovima i opštim aktima Doma i sl.

Član 35

Zaposleni u Domu imaju pravo da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o radu Doma, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora i Upravnog odbora.

Obavještavanje zaposlenih iz stava 1 ovog člana vrši se:

- usmenim saopštavanjem;
- pisanim materijalima (informacije, izvještaji, analize);
- objavljivanjem pisanih materijala na oglasnoj tabli Doma.

Član 36

Za javnost rada Doma odgovorni su Upravni odbor i direktor Doma.

Službene izjave i obavještenja o radu Doma daje Upravni odbor, direktor Doma ili druga lica koja su ovlašćena od strane organa Doma.

Član 37

Dom je dužan da čuva podatke koji se smatraju poslovnom tajnom.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, način njihovog čuvanja i saopštavanja, bliže se uređuje posebnim aktom Upravnog odbora.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38

Opšti akti Doma u skladu sa ovim Statutom, donijeće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Član 39

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01-1
Podgorica, 5.oktobra 2020.godine

PREDSJEDNICA

Milena Dardić



Milena Dardić