

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

С Т А Т У Т

**ДОМА ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА
ЛИЦА "ЧУРУГ"**

У ЧУРУГУ

Чуруг, јануар 2002. године

На основу члана 21 Закона о јавним службама ("Сл. Гласник Р.С.", бр. 42/91.), Закона о социјалној заштити и социјалној сигурности грађана ("Сл. Гласник Р.С.", бр. 36/91.,79/91.,33/93., 67/93, 46/94, 52/96. , 29/01) , Управни одбор Дома за душевно оболела лица "ЧУРУГ" у Чуругу (у даљем тексту: Дом) донео је дана 28.09.2001. године

С Т А Т У Т
ДОМА ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "ЧУРУГ"
У ЧУРУГУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређују се: правни положај и одговорност за обавезе; назив, седиште и делатност Дома; заступање и представљање; планирање рада и развоја; начин стицања и распоређивање средстава; унутрашња организација; органи Дома и делокруг рада директора; права обавезе и одговорности запослених; начин пријема, отпуста и премештаја корисника;организовање синдиката; штрајк; одбрана, физичко обезбеђење, заштита на раду и заштита од пожара; заштита и унапређење животне средине; пословна тајна; општа акта и начин њиховог доношења и прелазне и завршне одредбе.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 2.

Дом за душевно оболела лица "ЧУРУГ" у Чуругу (у даљем тексту : Дом) основан је 06.05.1955. године Решењем Народног одбора среза Жабалъ бр.6207/65 од 06.05.1955. године .

Одлуком о мрежи установа социјалне заштите које оснива Република, бр. 022-02-17/91-05 коју је донела Влада Републике Србије од 25.11.1991 године (" Сл. Гласник РС", бр. 71/91.),Влада Републике Србије преузела је оснивачка права према овом Дому.

Члан 3.

Дом је уписана у Регистар код Окружног суда у Новом Саду под бројем ФИ. 3349 од 06.12.1990. год.

Претходно је Дом био уписан у судски регистар код Окружног привредног суда у Новом Саду под бројем УС. 496/73 од 11.02.1974. године под називом Дом за старе и пензионере "ЧУРУГ" .

Члан 4.

Дом има својство правног лица и обавља делатност од општег интереса , а у складу са законом , Одлуком о оснивању , овим Статутом и другим општим актима Дома.

III. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 5.

Назив Дома је: Дом за душевно оболела лица "ЧУРУГ" са потпуном одговорношћу, Чуруг.

Седиште Дома је: Чуруг, Улица Краља Петра Првог бр. 1

Члан 6.

Одлука о промени назива , седишта и делатности Дома доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 7.

Дом има печат и штамбиљ.

Печат Дома има облика круга пречника 32 мм.

Печат Дома садржи текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Дом за душевно оболела лица "ЧУРУГ" , Чуруг . У средини круга утиснут је грб Републике Србије. Текст је исписан на српском језику чирличним писмом, штампаним словима.

Дом има и мали печат, пречника 23 мм.

Изглед и садржај малог печата истоветан је изгледу и садржају великог печата.

Члан 8.

Дом има свој штамбиљ.

Штамбиљ је правоугаоног облика димензија 60x30 мм и садржи текст: Дом за душевно оболела лица " ЧУРУГ" у Чуругу , Краља Петра I број 1. и рубрике за упис датума пријема поднеска, број под којим се поднесак прима и број прилога уз поднесак.

Текст на штамбиљу је исписан на српском језику чириличним писмом.

Члан 9.

За употребу печата одговоран је директор Дома , односно лице које он одреди.

Члан 10.

Дом је установа социјалне заштите за одрасла и остарела лица затвореног типа специјализована за смештај хронично душевно оболелих лица.

Основна делатност Дома је:

1. Обезбеђење смештаја корисницима у зависности од облика душевног обољења;
2. Пружање услуга корисницима у циљу њихове адаптације на услове живота у Дому;
3. Помоћ у успостављању и одржавању контакта корисника Дома са породицом и сродницима;
4. Индивидуални и групни рад са корисницима;
5. Остваривање права корисника у циљу заштите њихове личности, правног субјективитета, покретних и непокретних ствари и новчаних средстава;
6. Израда индивидуалних програма третмана корисника у Дому којим ће се на основу њиховог психофизичког стања програмирати учешће у различитим активностима које се организују у Дому (радна и окупациона терапија, радно ангажовање, културно-забавне активности, рекреативне активности и др.);

7. Остваривање континуиране сарадње са упутним Центрима за сво време боравка корисника у Дому;
8. По потреби планирање и реализовање премештаја односно отпуста корисника из Дома у сарадњи са надлежним Центром за социјални рад;
9. Остваривање здравствене заштите корисника са циљем да се очува здравље корисника; спречи, сузбије и брзо открију болести, повреде и други поремећаји здравља корисника; благовремено и ефикасно лечење у оквиру Дома; одржавање и неговање личне хигијене корисника; рад на задовољавању личних потреба корисника; рад на одржавању хигијене и исправности одеће корисника и службене одеће радника као и предузимање неопходних мера ради заштите здравља корисника коришћењем здравствених услуга других здравствених установа;
10. Обезбеђење хране корисницима по утврђеном асортиману и квалитету за планиране редовне и ванредне оброке; одржавању хигијене простора и спремање зимнице;

Споредна делатност Дома је:

- 1 . Продају на мало ручне радиности корисника Дома: стољњаци,миљеи (од конца и платна) ,таписерије, шалови, чарапе, прслуци,производи од јуте и апликације на јути ;
2. Обрада домске земље, сејање и убирање усева и плодова ;
3. Узгој свиња на фарми , одржавање и рад на фарми кока носилца и
4. Пружање услуга извођачима радова у погледу исхране и смештаја

IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Дом заступа и представља директор Дома без ограничења.

Директор је овлашћен да у име Дома закључује уговоре и врши друге радње као и да заступа Дом пред судовима и другим органима и врши друге правне радње.

Члан 12.

Директор може генералним или специјалним пуномоћјем пренети поједина овлашћења за заступање и на друге запослене.

Обим и садржај пуномоћја одређује директор Дома.

Члан 13.

У случају одсутности или спречености директора Дома , Дом заступа секретар Дома односно друго лице које одреди директор.

V. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 14.

Управни одбор Дома у складу са законом самостално доноси годишње и дугорочне програме рада на предлог директора Дома.

Годишњи програм рада доноси се до краја фебруара текуће године за текућу годину.

Члан 15.

Директор Дома и Управни одбор одговорни су за остваривање Програма рада и дужни су да у оквиру свог делокруга рада предузимају све потребне мере и радње за његово доношење и остваривање.

VI. НАЧИН СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА СРЕДСТАВА

Члан 16.

Дом стиче средства:

Извршењем Програма делатности: а.) социјалне заштите, б.) здравствене заштите, ц.) радног ангажовања.

1. Из буџета друштвено политичке заједнице (Републике , Покрајине , Општине)
2. Продајом услуга и производа и
3. из других извора (поклоне, легата и др.)

Члан 17.

Дом стиче средства за рад извршавањем програма на основу закључених Уговора са надлежним органима за поједине делатности, на начин и под условима утврђеним законом и другим актима у тим делатностима , у складу са усвојеним Плановима и Програмима рада.

Члан 18.

Распоред средстава врши се финансијским планом за намене утврђене актом о стицању средстава , а расподелу средстава за зараде у складу са законом , подзаконским актима , колективним уговором односно другим прописом којима се уређују зараде додаци и накнаде за рад запослених у Дому.

VII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Унутрашња организација процеса рада у Дому одређује се по основним деловима – Службама.

Службе чине макроцелине и основни су носиоци процеса рада , извршења планских задатака и одговорности за извршење истих , чиме се обезбеђује целисходно обављање свих послова и задатака у оквиру вршења делатности Дома.

Члан 20.

Дом у свом саставу има следеће Службе:

1. Служба општих, правних , техничких послова и обезбеђења;
2. Служба за здравствену заштиту и негу корисника;

3. Служба за социјални рад ;
4. Служба исхране, набавке и ускладиштења роба ;
5. Служба рачуноводства .

Правилником о унутрашњој организацији и Правилником о систематизацији радних места утврђује се унутрашња организација, радна места, услови за заснивање радног односа запослених и њихово распоређивање у Дому.

III. ОРГАНИ ДОМА

Члан 21.

Органи Дома су: Управни одбор , Надзорни одбор и директор.

а.) УПРАВНИ ОДБОР

Члан 22.

Управни одбор има председника и 6 чланова који се именују на период од четири године.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије.

Три члана именују се из редова запослених у Дому.

Члан 23.

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад оснивачу и исти може донети решења о опозиву чланова Управног одбора уколико не извршавају своје обавезе сходно овом Статуту и закону.

Члан 24.

Управни одбор врши следеће послове:

1. Доноси Статут и друга нормативна акта Дома;
2. Утврђује пословну политику Дома;
3. Доноси Планове и Програме рада Дома;

4. Усваја Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун Дома и подноси Извештај оснивачу;
5. Одлучује о пословању Дома;
6. Именује комисије и друга тела битна за делатност Дома;
7. Доноси одлуку о расподели добити Дома;
8. Одлучује о коришћењу средстава Дома у инвестиционим улагањима у складу са законом,
9. Доноси План одбране и обезбеђује потребна средства за његову реализацију;
10. Расписује конкурс за директора Дома и даје мишљење за именовање министру надлежном за социјална питања;
11. Даје мишљење за именовање вршиоца дужности директора министру надлежном за социјална питања;
12. Покреће иницијативу за разрешење дужности директора односно вршиоца дужности директора ;
13. Доноси Пословник о раду;
14. Врши и друге послове утврђене законом , актом о оснивању Дома и овим Статутом.

Члан 25.

Председник Управног одбора Дома:

1. представља Управни одбор;
2. сазива седнице Управног одбора и председава тим седницама;
3. предлаже дневни ред за седнице Управног одбора;
4. покреће расправу о одређеним питањима из делокруга Управног одбора;
5. потписује акта која доноси Управни одбор;
6. стара се о примени Статута и других општих аката Дома ;
7. обавља и друге послове одређене овоим Статутом и другим општим актима Дома.

Члан 26.

Управни одбор Дома ради и одлучује на седницама.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 27.

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад Оснивачу и исти може донети решење о опозиву чланова Управног одбора уколико не извршавају своје обавезе сходно овом Статуту и закону.

Члан 28.

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду који доноси Управни одбор.

б.) НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 29.

Надзорни одбор Дома има председника и 2 члана који се именују на период од 4 године.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије.

Један члан Надзорног одбора именује се из редова запослених у Дому.

Члан 30.

Делокруг рада Надзорног одбора:

1. прегледа завршни рачун и извештаје о пословању и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
2. прегледа пословне књиге и друга документа Дома и врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора;
3. доноси Пословник о раду ;
4. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Члан 31.

Надзорни одбор Дома ради и одлучује на седницама.

Надзорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

ц.) ДИРЕКТОР

Члан 32.

Директора Дома именује и разрешава министар Владе Републике Србије надлежан за социјална питања на период од четири године, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Дома.

По истеку мандата исто лице може бити именовано на послове директора, на начин прописан законом и овим Статутом.

Члан 33.

Делокруг рада директора Дома :

1. организује и руководи радом Дома;
2. заступа Дом у правном промету;
3. предлаже акте која доноси Управни одбор;
4. извршава Одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
5. одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Дома;
6. доноси Правилник о систематизацији радних места;
7. Одлучује у другостепеном поступку о заштити права запослених;
8. предлаже програм рада;
9. врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Члан 34.

Управни одбор Дома расписује конкурс за именовање директора Дома, најкасније 30 дана пре истека времена на које је директор именован.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и остаје отворен 15 дана од дана објављивања.

Конкурс садржи услове које кандидати морају испуњавати.

Члан 35.

За директора Дома може бити именовано лице које поред општих услова предвиђених законом, испуњава и следеће посебне услове:

1. да има високу или вишу стручни спрему ;
2. смер : здравствени , социјални рад, правни , економски и др.дрштвени смер;
3. да има најмање 3 година радног искуства и
4. да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције

Члан 36.

Ако је директор разрешен дужности пре истека мандата на који је именован Управни одбор Дома предлаже министарству надлежном за социјална питања именоване вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора има сва права , дужности и одговорности директора а може обављати ту функцију до именованја директора а најдуже 12 месеци , с тим што је у том периоду дужан да распише конкурс и заснује радни однос директора.

Члан 37.

Ако лице које је вршило дужност директора није поново именован за директора или је разрешено дужности директора пре истека мандата, у складу са законом уподобљава се у радно правном статусу са осталим запосленима .(посао по стручној спреми или технолошки вишак)

Члан 38.

Директор је самосталан у вршењу послова из делокруга свог рада.

Директор је за свој рад непосредно одговоран Управном одбору и оснивачу.

Директор има право и дужност да учествује у раду Управног одбора Дома, без права одлучивања.

Ако директор сматра да је акт донет Одлуком Управног одбора или другог органа супротан закону , Статуту или другом општем акту, упозориће на то орган који је такав акт донео.

Уколико се после упозорења тај акт не стави ван снаге , директор ће га обуставити од извршења и о томе у року од 3 дана од дана обустављања обавестити надлежно Министарство и Владу Републике Србије.

IX. ПРАВА ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

Стручне и административно-техничке послове у Дому обављају запослени у Дому ,који имају сва права ,дужности и обавезе у складу са прописима којима се уређују радни односи.

Члан 41.

За обављање појединих стручних послова из своје надлежности Дом може ангажовати друга правна или физичка лица.

Када Дом поверава обављање појединих стручних послова лицима из става 1. овог члана , њихова међусобна права и обавезе уређују се уговором.

X НАЧИН ПРИЈЕМА, ПРЕМЕШТАЈА И ОТПУСТА КОРИСНИКА

Члан 42.

Право на смештај у Дом имају одрасла хронично душевно оболела лица делимично или потпуно лишениа пословне способности која нису у могућности да самостално живе у породици због неповољних здравствених, социјалних ,стамбених или породичних прилика.

Члан 43.

Послове пријема ,разврставања,отпуста и премештаја корисника врши Стручни тим за пријем , отпуст и премештај корисника (у далјем тексту: Стручни тим).

Члан 44.

Чланове Стручног тима именује директор Дома на одређено време од 1 године.

Стручни тим је састављена од 5 чланова и то:

- Руководиоца Службе за социјални рад;
- Руководиоца Службе за здравствену заштиту и негу;
- неуропсихијатра ;
- радног терапеута;
- правника.

Члан 45.

Стручни тим разматра и одлучује искључиво по захтевима за пријем корисника упућеним од стране Центара за социјални рад.

Члан 46.

Одлуку о пријему , премештају и отпусту корисника, Стручни тим доноси на основу критеријума, мерила и поступка за пријем, разврставање отпуст и премештај корисника на домсом смештају,а који су утврђени овим Статутом у складу са законом.

Одлука се доноси у форми Тимског закључка и мора бити образложена.

Члан 47.

У спорним случајевима Стручни тим може донети Одлуку о условном пријему корисника .

Опсервациони период може трајати до 6 месеци.

А.) КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА

Члан 48.

Стручни тим својим ставом мора обезбедити да донета Одлука о пријему или отпусту буде заснована на:

- 1.медицинским условима;

- 2.социјалним условим и
- 3.стручним , просторним и другим условима.

1. МЕДИЦИНСКИ УСЛОВИ

Члан 49.

Медицински услови обухватају: а.)психичко стање корисника и б.) телесну инвалидност корисника.

- а.) Психичка стање одређује: душевни поремећај и психооргански душевни поремећај.
- б.) Телесна инвалидност корисника оцењује се на основу очуваности способности кретања, виталних функција и изостанка заразних болести.

Члан 50.

Критеријуми из претходног члана утврђују се на основу достављене медицинске документације потенцијалног кандидата која не може бити старија од 30 дана.

Надлежан Центар за социјални рад дужан је доставити следећу медицинску документацију:

1. Потврда да кандидат не болује од заразних болести;
2. Васерман тест;
3. РТГ пулмо;
4. Отпусну листу из одговарајуће установе.
5. Оверену здравствену књижицу.

Члан 51.

У медицинској документацији мора бити назначен душевни поремећај , дијагноза на латинском са шифром у складу са петим поглављем IX. Ревизије међународне класификације болести, повреда и узрока смрти.

Члан 52.

У Дому могу бити збринуте корисници код којих је дијагностиковано неко од следећих обољења:

1. психозе (шифре Ф 20.0 до Ф 34.1) или
2. психоорганска обољења (шифра Ф 00. до Ф 09.)

Попис болести са шифрама релевантним за пријем корисника у Дом регулисаће се Упутством о раду стручног тима.

Члан 53.

У Дом могу бити примљени потенцијални корисници који имају очуване тзв. суфицијентне виталне функције.

Уколико је корисник примљен као покретан па се касније развије непокретност, настојаће се да се пребаци у другу одговарајућу Установу социјалне заштите.

2. СОЦИЈАЛНИ УСЛОВИ

Члан 54.

Ради испуњења социјалних услова надлежан Центар за социјални рад дужан је приложити следећу документацију:

1. Захтев за смештај са образложењем разлога смештаја ,достављен од стране надлежног Центра за социјални рад;
2. Социјалну анамнезу која мора да садржи све податке о личности и породици корисника податке о социјалној прилагођености,асоцијалности,социјалној ремисији,радним способностима , склоностима ,друштвено негативним навикама и друго;
3. Тимски закључак са појединачним извештајима :соц. радника, психолога и правника;
4. Извод из матичне књиге рођених ;
5. Решење о лишењу пословне способности ;
6. Решење о старатељству;
7. Решење о признавању права на пензију и додатак за туђу негу;
8. Решење о смештају корисника и признавању права на трошкове смештаја .

3. СТРУЧНИ, ПРОСТОРНИ И ДРУГИ УСЛОВИ

Члан 55.

Стручни тим може да изврши пријем само оних потенцијалних корисника чије адекватно збрињавање може да задовољи постојећи простор ,опрема и постојећи број стручних и других радника Дома.

При доношењу Тимског закључа о пријему Стручни тим је дужна дати предност потенцијалним корисницима који се налазе на листи чекања.

Б.) ПОСТУПАК ПРИЈЕМА

Члан 56.

Поступак за пријем корисника је следећи:

1. Захтев за смештај са потребном документацијом одмах по пријему поште заводи се у деловодни протокол и уручује Координатору стручног тима;
2. По поднетом захтеву и свим прилозима Координатор стручног тима заказује седницу Комисије на којој реферише захтев и по потреби поједине чланове Стручног тима задужује за извршење или спровођење Одлуке Стручног тима;
3. Стручни тим одлучује о приспелим захтевима 5. и 25. у току текућег месеца;
4. О спровођењу Одлуке Стручног тима стара се Координатор стручног тима .

Ц.) РАЗВРСТАВАЊЕ КОРИСНИКА

Члан 57.

Приликом пријема корисника на домски смештај сви корисници се сврставају у полузависне .

Према степену зависности од туђе неге и помоћи у задовољавању основних животних функција корисници се у току коришћења домских услуга сврставају у две категорије:

I КАТЕГОРИЈА

Зависни корисници, сматрају се они корисници који услед душевне болести или телесне инвалидности (као последица старости),односно промена изазваних

старењем немогу своје животне потребе сами задовољавати ни уз помоћ других лица, већ им је потребна стална нега , помоћ и надзор ;

II КАТЕГОРИЈА

Полузависни корисници, сматрају се они корисници код којих је као последица душевне болести , телесне инвалидности (са очуваним виталним функцијама кретања) или услед промена изазваних старењем способност за обављањем животних функција знатно смањена у толикој мери да им је потребна помоћ или стални надзор других лица;

Члан 58.

Уколико се кориснику током боравка на домском смештају измени здравствено стање, опадне степен способности да самостално задовољава основне животне функције, корисник ће се подвргнути рекатегоризацији тј. биће разврстан у нову категорију.

На основу извршене рекатегоризације донеће се нова Одлука о промени категорије корисника и обавестити надлежан Центар за социјални рад и Министарство за социјална питања.

Д.) ОТПУСТ И ПРЕМЕСТАЈ КОРИСНИКА

Члан 59.

Отпуст и премештај корисника може се вршити:

- на захтев Центра за социјални рад;
- због смрти корисника и
- учинјеног прекршаја или кривичног дела.

XI. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 60.

Организација Синдиката Дома има права и дужности утврђене законом, подзаконским актима , колективним уговором и др. актима у складу са законом.

ХИ. ШТРАЈК

Члан 61.

Када се у Дому организује штрајк организатор штрајка је у обавези да за време штрајка , поред обавеза утврђених Законом о штрајку обезбеди збрињавање и здравствену заштиту корисника на смештају што ће се ближе регулисати општим актом Дома.

ХИИ. ОДБРАНА, ФИЗИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, ЗАШТИТА НА РАДУ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Члан 62.

У случају непосредне ратне опасности и рата Дом наставља са радом у циљу збрињавања корисника у оквиру делатности и функције Дома.

Члан 63.

Одбрамбене припреме Дома као субјекта од значаја за задовољавање потреба грађана спроводе се у складу са одредбама Закона о одбрани Републике Србије и других подзаконских прописа.

Члан 64.

Дом организује физичко обезбеђење објеката и других средстава рада од свих видова непријатељских криминалних и других друштвено штетних активности, безбедности корисника и радника Дома као и одржавања реда и мира.

Служба обезбеђења има превентиван карактер.

Члан 65.

Сви запослени дужни су да се упознају са мерама заштите и безбедности на раду од пожара, да своја знања из ове области стално обнављају и усавршавају , да се приликом рада служе расположивим техничким и личним средствима заштите и да се придржавају одговарајућих технолошких поступака ,упутстава и упозорења при раду.

Члан 66.

Дом је обавезан да сваком запосленом одреди и обезбеди прописана лична заштитна средства и да их преда на личну употребу.

Члан 67.

Материјална заштита на раду и заштита од пожара уређује се општим актом.

XIV. ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 68.

Органи Дома дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање радника о раду и пословању.

Упознавање радника врши се:

1. Благовременим достављањем припремљених материјала , извештаја, одлука и сл.;
2. Објављивањем информација, записника , одлука и сл. на огласној табли Дома.

XV. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ

Члан 69.

Дом обавља своју делатност на начин којим се осигурава заштита човекове средине уз унапређење заштите и спречавање узрока и отклањање штетних последица, које угрожавају природне и радом створене вредности човекове средине.

XVI. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 70.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због своје природе и значаја било противно интересима

Дома и друштвене заједнице.

Општим актом утврђују се исправе и подаци који се сматрају пословном тајном.

Члан 71.

Пословном тајном Дома сматрају се нарочито она документа и подаци:

1. Које надлежни орган прогласи пословном тајном;
2. Које надлежни орган као такве саопшти Дому;
3. Који се односе на послове које Дом врши за потребе одбране;
4. Које садржи понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса односно јавног надметања;
5. Који су од посебног друштвено-економског значаја;
6. Подаци породично –правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са корисницима и странкама и др.

Члан 72.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном може овлашћеним лицима или органима саопштити само директор или лице које директор овласти.

Запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид.

Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

XVII. ОПШТА АКТА

Члан 73.

Статут Дома је општи акт.

Друга општа акта не могу бити у супротности са овим Статутом.

Измена и допуна општих аката врши се на начин прописан за њихово доношење.

Члан 75.

Иницијативу за доношење, изменеи допуне Статута и другог акта могу дати:

1. Више од 30 запослених у Дому;
2. Основна организација синдиката Дома;
3. Директор ;
4. Чланови Управног одбора

Иницијатива из претходног става покреће се достављањем предлога у писменој форми , директору и Управном одбору који су дужни да исте размотре у року од 30 дана од дана пријема и да донесу одговарајућу Одлуку.

Одлуку о Измени и допуни Статута доноси Управни одбор Дима на предлог директора.

Члан 77.

Објављивање општих аката Дома врши се одмах по њиховом доношењу истицањем на огласној табли Дома и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања .

Члан 78.

У Дому се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правилник о унутрашњој организацији ;
2. Правилник о систематизацији радних места;
3. Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
4. Правилник о награђивању корисника;
5. Правилник о заштити од пожара;
6. Правилник о заштити на раду
7. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
8. Правилници , односно друга акта чија обавеза доношења произилази из закона, овог Статута а којима се регулише области које нису обухваћене колективним Уговором.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Дома за душевно оболела лица "ЧУРУГ" број 01-442/92 од 24.06.1992. године.

У Чуругу, Број :01-579/01, Дана : 01.11.2001. године.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Александар Делић