



CENTAR ZA KULTURU  
GRADSKI MUZEJ ČAZMA

**Centar za kulturu Čazma (s Gradskim muzejom Čazma u sastavu ustanove)**

Trg Čazmanskog kaptola 13

MB: 0136328; MBS: 010041868; OIB: 77577225503

Ravnateljica

Klasa: 406-01/19-10/01

Urbroj: 2110-06-01-01/19-1.3.2./21

Čazma, 1. listopada 2019.

Temeljem članka 20. Statuta Centra za kulturu Čazma, donosim

**PRAVILNIK  
O KUĆNOM REDU  
zgrade Centra za kulturu Čazma u Čazmi,  
na Trgu Čazmanskog kaptola 13**

**I. Opće odredbe**

**Članak 1.**

Kućnim redom Centra za kulturu u Čazmi (u daljnjem tekstu: Centar) utvrđuje se način korištenja prostorija, hodnika i ostalih radnih prostorija u zgradi Centra na Trgu Čazmanskog kaptola 13, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi, mjere potrebne za sigurnost u zgradi, vrijeme i način zadržavanja u zgradi, mjere za korištenje i čuvanje inventara u prostorijama Centra, korištenje inventara, dužnost zaposlenika, korisnika i posjetitelja, stanara i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi Centra.

**Članak 2.**

Odredbe kućnog reda obvezne su za zaposlenike Centra, korisnike i posjetitelje, stanare i druge građane za vrijeme boravka u zgradi Centra.

**II. Korištenje prostorija u zgradi Centra**

**Članak 3.**

Prostorije Centra koriste se prema određenoj im namjeni.

Zaposlenici Centra, korisnici i posjetitelji zgrade, stanari i drugi građani iz članka 12. ovoga Pravilnika za vrijeme boravka u zgradi Centra dužni su prostorije i sva sredstva za rad koristiti s pozornošću dobrog domaćina.

U svim prostorijama ne smiju se držati predmeti koji narušavaju dostojanstvo javne ustanove u kulturi i ometaju namjensko korištenje prostorija.

### **III. Radno vrijeme zaposlenika Centra**

#### **Članak 4.**

Radno vrijeme zaposlenika Centra je klizno i ovisi o potrebama posla.

Odluku o rasporedu radnog vremena zaposlenih u Centru donosi ravnateljica.

#### **Članak 5.**

Ulazna vrata Centra otključavaju se 15 minuta prije početka, a zaključavaju neposredno nakon isteka radnog vremena odnosno vremena korištenja korisnika zgrade.

O pravovremenom zaključavanju i otključavanju vrata skrbi domar Gradske uprave odnosno osoba koju zaduži ravnateljica Centra.

#### **Članak 6.**

Zaposlenici Centra dužni su prijaviti svoj dolazak i odlazak s posla odgovornoj osobi odnosno osobi koja vodi evidenciju o korištenju radnog vremena.

#### **Članak 7.**

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, zaposlenici Centra mogu za osobne potrebe napustiti zgradu Centra samo u dogovoru i uz odobrenje ravnateljice Centra odnosno osobe koju zaduži ravnateljica Centra.

Evidenciju izlazaka zaposlenika Centra izvan radnog vremena vodi ravnateljica odnosno osoba koju zaduži ravnateljica Centra.

#### **Članak 8.**

Korisnicima zgrade Centra iz članka 12. ovog Pravilnika od točke II. do XII. je dopušteno zadržavanje u zgradi Centra samo koliko je potrebno da obave aktivnost zbog koje su došli u zgradu, nakon čega su je dužni napustiti.

### **IV. Mjere osiguranja**

### **Članak 9.**

Prostorije koje koristi Centar u prizemlju i na katu zgrade moraju biti zaključane kada u njima nije nitko od zaposlenika Centra.

### **Članak 10.**

U prostorijama čuvaonica i ureda Gradskoga muzeja Čazma dozvoljeno je zadržavanje samo ovlaštenih osoba Centra.

### **Članak 11.**

U slučaju remećenja reda u zgradi Centra zaposlenici Centra po osobnoj procjeni poduzimaju potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti po zaposlenike Centra, korisnika i posjetitelja, stanara i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi Centra, a mogu pozvati i djelatnike MUP-a.

O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u Centru zaposlenici su dužni obavijestiti ravnateljicu Centra.

### **Članak 12.**

Prostor zgrade Centra za kulturu Čazma u vlasništvu Centra za kulturu Čazma raspoređuje se na korištenje:

I. Gradu Čazma (ugovor o korištenju prostora iz 2001.g.) koji koristi svakodnevno ukupno 7 (sedam) uredskih prostorija na katu sa zatvorenim hodnikom te dvije uredske prostorije u prizemlju s korištenjem prostora kuhinje u prizemlju i sanitarnih prostora na katu i u prizemlju.

II. Glazbenoj školi Vatroslava Lisinskog Bjelovar, Područno odjeljenje Čazma, koja koristi svakodnevno ukupno 2 (dvije) prostorije u prizemlju zgrade te povremeno koristi višenamjensku dvoranu, zajednički hodnik i sanitarne prostore.

III. KUD Čazma, Mješoviti pjevački zbor, Čazma, koristi prostoriju u prizemlju gdje se odvija nastava solfeggia za učenike Glazbene škole Vatroslava Lisinskog Bjelovar, Područnog odjeljenja Čazma te sanitarne prostore i zajednički hodnik. KUD Čazma, Mješoviti pjevački zbor, Čazma, dužan je prilagoditi svoje sastanke radu Područnog odjeljenja Glazbene škole Vatroslava Lisinskog, tj. Područno odjeljenje ima prvenstvo u korištenju prostora, a prema rasporedu nastave.

IV. Dramska grupa Župe Čazma koristi za pripremu i izvođenje igrokaza prostor pozornice kino dvorane prema dogovoru s ravnateljicom Centra.

V. Anton Cetin koristi za slikarski atelier prostor Centra na katu u koji ulazi iz galerijskog prostora Galerije Anton Cetin te zajednički hodnik i stepenište.

VI. Svi drugi korisnici zgrade u vlasništvu Centra mogu zgradu koristiti isključivo u skladu s Odlukom ravnateljice o prostornom i vremenskom rasporedu te naknadama za korištenje prostora Centra za kulturu Čazma u zgradi na Trgu Čazmanskog kaptola 13 Klasa: 406-01/19-10/01, Urbroj: 2110-06-01-01/19-1.3.2./22, Čazma, 1. listopada 2019.).

### **Članak 13.**

Zaposlenici Centra te korisnici prostora iz čl. 12. ovog Pravilnika dužni su čuvati marom dobrih gospodara cjelokupni prostor, namještaj te cjelokupnu imovinu Centra u zgradi na Trgu Čazmanskog kaptola 13 te naročito izložbene panoje i muzejske predmete.

Ukoliko bilo koji od korisnika prostora ošteti prostor ili muzejske predmete ili namještaj i opremu zbog nemara ili loše namjere, dužan je utvrditi počinitelja štete i Centru nadoknaditi nastalu štetu.

Počinitelju štete trajno će se zabraniti ulazanje u prostore Centra.

Korisniku za čijeg je korištenja prostora i opreme učinjena šteta u prostoru ili na opremi ili muzejskim predmetima ili izložbi Centra ne utvrdi počinitelja ili ne nadoknadi Centru nastalu štetu, trajno se zabranjuje koristiti prostor Centra za svoje aktivnosti.

### **Članak 14.**

Korisnici prostora iz članka 12. ovog Pravilnika dužni su poštivati prioritet programa Centra te otkazati svoje aktivnosti ukoliko one onemogućuju ili ometaju odvijanje programa Centra.

### **Članak 15.**

Korisnici prostora iz članka 12. ovog Pravilnika dužni su obavijestiti ravnateljicu ili drugu osobu zaposlenu u Centru, a koju zaduži ravnatelj/ica Centra, o potrebi dodatnog korištenja prostora za svoje aktivnosti te najaviti svoje programe najmanje 48 sati od odvijanja istih.

Korisnici su dužni prilagoditi vremensko odvijanje svojih programa kako se međusobno ne bi ometali u svojim aktivnostima.

### **Članak 16.**

Zaposlenici Centra te korisnici prostora iz članka 12. ovog Pravilnika, izvođači programa dužni su:

- isključivati svjetla te neopravdano uključena ostala sredstva za rad koja troše bilo koji oblik energije;
- prekidati nepotrebno trošenje vode u sanitarnim prostorima te u kuhinji;
- zatvarati prozore i vrata nakon što izlaze iz prostora koji su koristili;
- zaključavati zgradu ukoliko se nisu drugačije dogovorili s ravnateljicom Centra;
- otpad nastao tijekom korištenja prostora Centra sakupiti u koševе za otpad;
- kišobrane s kojih se cijedi voda ostavljati na ulazu u zgradu dok se ne osuše.

## **V. Čuvanje sredstava rada**

### **Članak 17.**

Sredstva za rad Centra koriste se prema njihovoj namjeni u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenik zadužen bilo kojim sredstvom za rad u vlasništvu Centra dužan ga je koristiti za službene potrebe i starati se o njegovoj ispravnosti, te ga držati urednog.

### **Članak 18.**

Mobilni telefoni zaposlenika Centra za vrijeme radnog vremena odnosno mobilni telefoni zaposlenika Centra, posjetitelja izložaba, priredaba i manifestacija Centra i Gradskoga muzeja Čazma, moraju biti isključeni.

Zaposlenici Centra te posjetitelji priredaba i manifestacija Centra i Gradskoga muzeja Čazma mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima Centra ili izvan zgrade na način da ne ometaju rad ostalih zaposlenika odnosno odvijanje priredbi i manifestacija te kućni red Centra.

### **Članak 19.**

Sva informatička oprema Centra koristi se isključivo za službene potrebe i o njenoj se upotrebi sistemski bilježe podaci.

Radi sigurnog i pouzdanog rada računala, podataka na njima, ostale informatičke opreme i računalno-komunikacijske mreže svim zaposlenicima Centra je:

- za zaposlenike Centra a s pravom pristupa Internetu dozvoljeno je korištenje istoga samo za službene potrebe Centra i Gradskoga muzeja Čazma.

Naročito je zabranjeno korištenje Interneta za posjećivanje pornografskih web stranica ili web kockarnica itd.

Također je zabranjeno bilo kakvo skidanje sadržaja sa Interneta („download“) osim za službene potrebe i uz odobrenje administratora.

Pri korištenju e-mail-a zabranjeno je slanje spama, uvredljivih i neprimjerenih sadržaja, pornografije, povjerljivih podataka, kao i drugih sadržaja neprimjerenih radnom okruženju, a radi zaštite od virusa i sl. Zabranjen je pristup privatnim e-mail adresama.

Nepridržavanje odredbi ovog članka kućnog reda predstavlja težu povredu radnih obveza.

#### **Članak 20.**

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade samo uz posebno odobrenje ravnateljice Centra.

### **VI. Mjere za održavanje reda**

#### **Članak 21.**

Zaposlenici Centra, korisnici i posjetitelji, stanari i drugi građani za vrijeme boravka u zgradi Centra, dužni su poštivati dostojanstvo Centra kao javne ustanove u kulturi te su se dužni ponašati tako da ne ometaju redoviti rad svih korisnika zgrade Centra.

#### **Članak 22.**

U međusobnim odnosima i u odnosu prema korisnicima i posjetiteljima i drugim građanima, zaposlenici Centra dužni su poštivati dostojanstvo drugih, ne povisivati glas, strpljivo saslušati osobu s kojom razgovaraju i ponašati se u skladu s opće usvojenim pravilima dobrog ponašanja.

Zaposlenici Centra, korisnici i posjetitelji i drugi građani za vrijeme ulaska i/ili boravka u zgradi Centra, dužni su poštivati pravo prednosti prolaženja osobama s invaliditetom, roditeljima s malom djecom te starijim i/ili nemoćnim osobama.

#### **Članak 23.**

U prostorima Centra je zabranjeno pušenje.

Zaposlenici Centra, korisnici i posjetitelji i drugi građani za vrijeme boravka u zgradi Centra mogu za pušenje koristiti prostor ispred ili iza zgrade Centra.

Tijekom boravka u prostoru za pušenje zaposlenici Centra, korisnici i posjetitelji i drugi građani ne smiju remetiti kućni red i rad te odlagati smeće izvan za to predviđenih mjesta.

#### **Članak 24.**

S kućnim redom dužni su se upoznati svi zaposlenici Centra, korisnici i posjetitelji i drugi građani za vrijeme boravka u zgradi Centra.

#### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra, a s stupa na snagu danom donošenja, 1. listopada 2019. godine.

Ravnateljica:  
Jadranka Kruljac-Sever