

Na temelju članka 19. Statuta "Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar" iz Vukovara, J.J. Strossmayera 20, (u daljnjem tekstu Ustanove), ravnatelj Ustanove donosi:

## **P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U U S T A N O V E**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnji red Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu Ustanove).

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Ustanove (u daljnjem tekstu Pravilnik) odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Ustanovi.

#### **Članak 3.**

Svaki zaposlenik, vanjski suradnik i korisnik prostora Ustanove, uz potpis preuzima jedan primjerak ovog Pravilnika.

S odredbama ovog Pravilnika voditelji KUD-ova, predsjednici Udruga i ostali korisnici dužni su upoznati članove i zaposlenike. Jedan primjerak objavljuje se na vidljivom mjestu, na Oglasnoj ploči Ustanove.

## II. BORAVAK U KAZALIŠTU

### Članak 4.

Radnici Ustanove, te druge osobe- korisnici prostora mogu boraviti u prostoru Ustanove samo tijekom radnog vremena Ustanove.

Iznimno od prethodne odredbe, boravak je potrebno prethodno najaviti upravi Ustanove.

### Članak 5.

U prostoru Ustanove zabranjeno je:

- Boravak osobama koji nisu zaposlenici ili korisnici prostora izvan radnog vremena ili u vremenu kada nema sadržaja
- Pušenje, svuda osim na mjestu strogo određenom u tu svrhu.
- Nošenje oružja
- Pisanje po zidovima i inventaru
- Bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- Unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- Unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- Uništavanje ili oštećenje zgrade, njezinih dijelova ili inventara

### Članak 6.

Dužnost je radnika, članova studija i drugih osoba koje borave u Ustanovi skrbiti se o imovini Ustanove prema načelu gospodarenja.

### Članak 7.

Radnici Ustanove moraju se racionalno koristiti sredstvima Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na sredstvu za rad za koje su zaduženi, kao i na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i korisnici prostora obvezni su prijaviti dežurnom, voditelju tehnike ili ravnatelju.



## Članak 8.

Radnici i korisnici studija dužni su kulturno se odnositi prema posjetiteljima, roditeljima i drugim osobama koje borave ili posjećuju Ustanovu.

## Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena radnici i ostali korisnici dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

## III RADNO VRIJEME

### Članak 10.

Radno vrijeme Ustanove je u pravilu od 07 – 15 sati.

Radno vrijeme poslije 15 sati vezano je za odvijanje programa, pripremu programa, aktivnosti korisnika, a prema posebnom, ranije utvrđenom dogovoru, potvrđenom od ravnatelja.

### Članak 11.

Radno vrijeme djelatnika Ustanove može biti preraspodijeljeno ukoliko to zahtijeva programska shema, a po nalogu ravnatelja.

### Članak 12.

Glavna vrata Ustanove obavezno se zaključavaju, osim neposredno prije i nakon završetka programa, te za vrijeme dogovorenih posjeta.

Za obvezu iz prethodnog stavka zadužena je dežurna osoba na programu, a u izvanrednim slučajevima voditelj tehnike.

### Članak 13.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija nazočnosti na radu određuje se posebnom odlukom ravnatelja.

### Članak 14.

Raspored radnog vremena organiziran je po službama, sukladno potrebama i programu Ustanove.

### Članak 15.

Korisnici prostora, te ostale stranke mogu razgovarati s ravnateljem Ustanove u pravilu u vrijeme koje se prethodno dogovori.

## III. KORISNICI PROSTORA USTANOVE

### Članak 16.

Članovi mogu boraviti u Ustanovi u vrijeme određenom za pokuse, nastupe i ostale oblike pedagoškog rada. U to vrijeme se uračunava 20 minuta prije početka te nakon toga vrijeme potrebno za dovođenje u uredno stanje i prostora i sredstava za rad.

Članovi studija koji sudjeluju u izvođenju programa, dužni su doći u Ustanovu najkasnije dvadeset minuta prije početka programa, a po potrebi i ranije te napustiti Ustanovu nakon završetka programa ili prema uputama voditelja.

Za obveze iz prethodnog stavka odgovoran je voditelj. Voditelj također mora biti 20 minuta prije početka određenog za pokuse ili nastupe, a posljednji napušta Kazalište, nakon što se uvjeri da su i prostor i sredstva za rad ostavljeni u urednom stanju u kojem su i zatečeni.

Ukoliko stanje prostora i sredstava za rad nije ostavljeno ili zatečeno u urednom stanju, voditelj je dužan stanje prijaviti ravnatelju.



## Članak 17.

Korisnik prostora Ustanove dužan je:

- Kulturno se ponašati u Ustanovi
- Dati prednost prolaza voditeljima, ostalim radnicima Ustanove odnosno građanima koji su u posjetu Ustanovi
- Nakon dolaska u Ustanovu, odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu.
- Ući u prostor za pokuse najmanje pet minuta prije početka pokusa.
- U slučaju kašnjenja javiti se dežurnom voditelju ili dežurnom radniku Ustanove
- Uljudno se odnositi prema voditeljima, radnicima i drugim suradnicima Ustanove
- Članovi sekcija korisnika, poglavito malodobni, ne smiju konzumirati alkohol i opijate, uključujući i cigarete

## Članak 18.

Na znak za početak pokusa voditelji su obavezni biti na svojim mjestima.

Na pozornicu članovi sekcija ulaze uz pratnju voditelja.

## Članak 19.

Tijekom pokusa članovi sekcija ne smiju se dovikivati, prepirati i trčati po hodnicima, te ni na koji način remetiti normalan rad grupe ili drugih grupa koje rade u Ustanovi.

## Članak 20.

Na pokusima i nastupima u programu članovi studija ne smiju koristiti mobitel, walkman i slične naprave.

## Članak 21.

Kod napuštanja prostora za pokuse članovi moraju ponijeti svoje stvari.

#### Članak 22.

Kazalište nije odgovorno za nestanak stvari, i novca radnika i članova studija za vrijeme njihova boravka u Ustanovi.

### V. DEŽURSTVO

#### Članak 23.

U Ustanovi je organizirano dežurstvo.

Dežurni radnici Ustanove i po potrebi svi ostali radnici, dužni su se ponašati prema načelu dobrog domaćina.

#### DEŽURNI NA PROGRAMU:

- Dolaze na mjesto dežurstva 20 minuta prije ugovorenog početka programa, pregledavaju dvoranu i garderobe i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurno tehničko osoblje u zgradi Ustanove
- Izvješćuju o nađenim predmetima članova ansambla, članova studija ili posjetitelja, a predmete predaju u opće poslove.
- Suraduju s izvodačima programa oko početka programa.
- Daju znak za ulazak posjetitelja u dvoranu i za početak programa.
- Koordiniraju sve službe Ustanove za uspješno izvođenje programa.
- U slučaju nastanka opasnosti – iznenadnog događaja koji bi mogao ugroziti život i zdravlje osoba u prostorima Ustanove, dežurni imaju zadatak trenutnog obavješćivanja o početku evakuacije.
- Vode brigu o izdanim ključevima koje izdaju voditeljima ili drugim članovima
- Na kraju dežurstva svoja zapažanja upisuju u knjigu dežurnog.

#### DEŽURNO TEHNIČKO OSOBLJE PRI ODRŽAVANJU PROGRAMA

- Organiziraju sve tehničke uvjete za realizaciju ugovorenog



programa ili pokusa.

- Suradnjom sa ansamblima, voditeljima i dežurnim na programu organiziraju uspješno izvođenje programa ili pokusa.
- Nakon završetka programa ispraćaju gostujuće ansamble, napuštaju Ustanovu uz prethodnu provjeru ispravnosti korištenih prostorija, oštećenja zidova, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju voditelja ili ravnatelja.

#### Članak 24.

Za vrijeme izvođenja programa u Ustanovi se mora održavati red. Svakog posjetitelja ili člana ansambla koji se ne pridržava reda, dežurni na predstavi dužan je upozoriti ili prijaviti voditelju tehnike ili ravnatelju.

#### Članak 25.

Dežurni iz članka 22. ovog Pravilnika određuje se dogovorom.

### VI. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

#### Članak 26.

Radnici, članovi studija i gostujućih ansambala odgovorni su za štetu koju učine na imovini Ustanove, imovini radnika i ostalog osoblja u Ustanovi od osoba za koje se utvrdi da su počinitelji tražit će se nadoknada učinjene štete i svih zavisnih troškova.

#### Članak 27.

Za nanošenje materijalne i nematerijalne štete Ustanove, odnosno imovini Ustanove, imovini radnika i ostalog osoblja u Ustanovi, od osoba za koje se utvrdi da su počinitelji tražit će se nadoknada učinjene štete i svih zavisnih troškova.

#### Članak 28.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta ravnatelj je dužan provesti istragu u Ustanovi i pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Ukoliko ne uspije ima pravo i obvezu zatražiti pomoć nadležne policijske uprave.

#### Članak 29.

Odluku o visini štete donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete, koje će se u tu svrhu formirati.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 30.

Postupanje prema odredbama ovog pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika, suradnika i ostalih korisnika prostora.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obaveze.

Suradnik ili član studija koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, udaljiti će se iz Ustanove.

Udaljavanjem iz Ustanove, za korisnike koji su suradnici Ustanove, prestaje ugovorena ili planirana suradnja s Ustanovom.

Ostali korisnici koji ne poostupaju po odredbama ovog Pravilnika o kršenju Pravilnika očitovat će se voditelju svoje Udruge ili KUDA-a, o čemu će isti raspraviti sa ravnateljem Ustanove.

#### Članak 31.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči.



*M. Miličić*  
Ravnateljica Ustanove:  
Ivanka Miličić