

# **ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE KRIŽEVCI**

**Križevci, Trg Josipa Juraja Strossmayera 5**

Na temelju članka 50. Statuta Zajednice tehničke kulture Križevci Izvršni odbor na svojoj sjednici održanoj 21. prosinca 2024. donio je

## **KUĆNI RED**

### **ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE KRIŽEVCI**

#### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom (u nastavku: Kućni red) Zajednice tehničke kulture Križevci (u nastavku: Zajednica), utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Zajednice, pravila međusobnih odnosa korisnika prostora, djelatnika stručne službe i ostalih posjetitelja, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, te način postupanja prema imovini.

#### **Članak 2.**

Odredbi Kućnog reda dužni su se pridržavati:

- 1) zaposlenici u Zajednici (u nastavku: Stručna služba),
- 2) predstavnici i članovi klubova i sekcija Zajednice, polaznici radionica, organizatori, voditelji i mentori radionica ili drugih aktivnosti,
- 3) vanjski suradnici (gosti, posjetitelji, roditelji mladih polaznika radionica i dr.).

#### **Članak 3.**

U pridržavanju Kućnog reda Zajednica omogućuje korištenje prostora i opreme Zajednice s ciljem unaprjeđenja i promicanja tehničke kulture, poticanja posebno mladih na stvaralački rad i obrazovanje, te tehničkog opismenjivanja svojih članova i ostalih polaznika kroz radionice ili edukacije raznih oblika tehničkog stvaralaštva.

Održavanje aktivnosti koje organiziraju članice Zajednice, kroz radionice, edukacije, savjetovanja i sl. (u nastavku: Aktivnost) u prostorima Zajednice, predlaže i odobrava Tajnik, uz suglasnost Predsjednika Zajednice, a na osnovu prethodno dostavljenog plana rada od strane predlagača - predsjednika/ce kluba ili voditelja/ice sekcije - članice Zajednice.

#### **Članak 4.**

Obveza je svakog korisnika prostora Zajednice primjereno se odnositi prema prostorijama, opremi i alatima koju koristi, te održavati red i čistoću, za što je odgovorna osoba/voditelj koja organizira tu Aktivnost.

U prostorijama Zajednice nije dozvoljeno pušenje, niti konzumiranje alkoholnih pića i opojnih droga.

U prostore Zajednice nije dozvoljeno unositi oružje. Prilikom korištenja alata koje koriste polaznici, voditelji radionica su zaduženi da osiguraju korištenje alata na siguran način.

Za ostali zajednički prostor Zajednice u održavanju reda i čistoće odgovorna je osoba zaposlena u Stručnoj službi ili druga osoba koju ovlasti Tajnik Zajednice.

#### Članak 5.

Za provedbu pojedine Aktivnosti koje organiziraju članice Zajednice odgovorne osobe članice određuju, u suradnji s Tajnikom Zajednice, voditelja – mentora, predavača i dr. (u nastavku: Voditelj).

Voditelj je dužan Stručnoj službi izvršiti najavu Aktivnosti najmanje 7 (sedam) dana ranije kako bi se za održavanje organizirali prostorni i drugi uvjeti.

Ukoliko je za održavanje potrebna nabava određenog materijala, alata ili opreme prethodno je Voditelj dužan izraditi specifikaciju i isto uskladiti s odobrenim planom nabavke po ovlaštenoj osobi članice ili Tajnikom Zajednice.

Aktivnost se može odobriti ukoliko je ista organizirana za najmanje 3 (tri) polaznika.

Za svaku Aktivnost vodi se evidencija prisutnosti polaznika i sudionika, vrijeme boravka i drugi podaci prema propisanim obrascima Zajednice.

#### Članak 6.

Voditelj je za provedbu obvezan polaznicima osigurati primjerenost stručnih i edukativnih sadržaja, kao i ostale uvjete uzrastu polaznika i prisutnih osoba tijekom izvođenja, te koristiti samo one prostorije, opremu i materijale koji su za to namijenjeni.

Nakon završene i provedene Aktivnosti Voditelj treba u roku 7 (sedam) dana dostaviti u Stručnu službu izvještaj o izvršenju.

#### Članak 7.

Polaznici su dužni tijekom provedbe pridržavati se ovog Kućnog reda i ponašati se tako da ne ometaju rad drugih osoba u prostorijama Zajednice.

Odgovornost za korištenje namijenjenog prostora kao i poštivanje Kućnog reda preuzima Voditelj pojedine Aktivnosti.

#### Članak 8.

Ključevima svih prostorija Zajednice raspolaže i odgovorna je osoba zaposlena u Stručnoj službi.

Izuzetno za kopije ključeva prostorija Informatičke i Foto učionice mogu biti zaduženi i Voditelji koji provode odobrenu Aktivnost u toj učionici, samo ako je evidentirana u rasporedu, te po završetku Voditelj je dužan vratiti zaduženi ključ u Stručnu službu. Ključ može biti zadužen samo osobi koja je član kluba člana ili sekcije ZTK.

Za korištenje ostalih prostorija Zajednice mora biti prisutna dežurna osoba Stručne službe ili osoba koju se ovlasti.

#### Članak 9.

Korisnici ne smiju premještati ili iznositi opremu i ostali namještaj iz prostorija bez odobrenja odgovorne osobe ili Stručne službe.

Po završetku rada prostor treba ostaviti uredan, provjeriti da su svi uređaji, rasvjeta i ostala oprema isključeni, a Voditelj treba prostor zaključati ili osigurati da to učini dežurno osoblje Stručne službe.

Voditelj je dužan tijekom rada voditi evidenciju prisutnih polaznika i vrijeme rada koju predaje Stručnoj službi prilikom dostavljanja izvještaja ili po zahtjevu Stručne službe.

#### Članak 10.

Vrijeme održavanja Aktivnosti u prostorijama Zajednice određuje se prema planu i rasporedu koji je odobren po Tajniku Zajednice.

Izvan propisanog radnog vremena zaposlenika Stručne službe članovi Zajednice mogu koristiti prostore, uz prethodnu najavu te upisivanje događaja u raspored uz zaduženje ključeva ili dežurstvo Stručne službe.

Vanjskim suradnicima i gostima kretanje u prostorijama Zajednice omogućava se samo u pratnji zaposlenika Stručne službe Zajednice.

#### Članak 11.

Korištenje specijalizirane tehničke opreme Zajednice dopušteno je samo za tu svrhu educiranim osobama, uz prethodno podnošenje zahtjeva za korištenje i odobrenja od strane odgovorne osobe, odnosno Tajnika Zajednice.

Odobrenje se izdaje isključivo za potrebe članice Zajednice - kluba ili sekcije.

#### Članak 12.

Modelarske tvorevine, izložbene fotografije, oprema i sve ostalo što se nalazi u prostorijama Zajednice ne smije se otuđivati, uništavati i oštećivati na bilo koji način.

Ukoliko dođe do oštećenja imovine, opreme ili drugih predmeta Zajednice dužnost je sudionika isto odmah prijaviti u Stručnu službu.

#### Članak 13.

Primjenom odredbi ovog Kućnog reda ispuniti će se uvjeti za stjecanje i razvijanje kulturnih navika, spriječiti socijalno neprihvatljivi oblici ponašanja među sudionicima, te će se s poštivanjem Kućnog reda pridonositi ugledu Zajednice u cjelini.

#### Članak 14.

Ovaj Kućni red donosi Izvršni odbor i stupa na snagu od 1. siječnja 2025. godine objavom na Oglasnoj ploči Zajednice.

Urbroj:

Predsjednik Zajednice:

---

Ivan Knok