

**CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB PAZIN
PAZIN, Prolaz Otokara Keršovanija 2**

KLASA: 011-02/19-01/4
URBROJ: 2163-381-06-18-19-2
Pazin, 13.11.2019. godine

Temeljem odredbe članka 41. Statuta Centra za socijalnu skrb Pazin KLASA: 012-01/14-01/3, URBROJ: 2163-381-06-06-14-2 od dana 16.12.2014. godine, koji je stupio na snagu dana 09.02.2015. godine, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Pazin, donosi sljedeću

**P R A V I L N I K
o kućnom redu u prostorima Centra za socijalnu skrb Pazin i njegovim podružnicama**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o kućnom redu u prostorima Centra za socijalnu skrb Pazin i njegovim podružnicama, a koji se nalaze na adresama: Pazin, Prolaz Otokara Keršovanija 2; Pula, Sergijevaca 2/III i Buzet, II. Istarske brigade 11 (dalje u tekstu: službene prostorije), utvrđuje se:

- dolazak, boravak i ponašanje svih zaposlenika, vanjskih suradnika, kao i svih ostalih osoba koje borave u službenim prostorijama, bez obzira da li privatno ili službeno (dalje u tekstu: stranke);
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja;
- pravila međusobnih odnosa;
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Odredbe ove Odluke obvezuju sve zaposlenike, službene osobe koje skrbe o sigurnosti službenih prostorija i stranke.

Radi informiranja i upoznavanja s odredbama ove Odluke, ova se Odluka ističe na vidljivom mjestu i to oglasnoj ploči službenih prostorija.

II. RADNO VRIJEME

Članak 3.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena zaposlenih u Centru utvrđuje se od 07:00 ili 08:00 do 15:00 ili 16:00 sati.

Dnevni odmor zaposlenih u Centru traje od 11,00 do 11,30 sati.

Članak 4.

Stranke se primaju u uredovno vrijeme.

Uredovno vrijeme je ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 08,00 do 15,00 sati.
Srijeda i petak nisu uredovni dani za stranke.

Izvan uredovnog vremena u Centar mogu ući samo stranke po pozivu Centra, a građani uz evidenciju podataka i uz izričito odobrenje osobe kojoj dolaze.

Sve pozvane i nepozvane stranke dužne su se zadržavati u hodnicima do odgovarajućeg poziva za ulazak u službene prostorije te im nije dopušteno ometati zaposlenike te ulaziti bez poziva ili valjanog razloga te dopuštenja zaposlenika.

III. BORAVAK U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA

Članak 5.

Centar ne snosi odgovornost u slučaju nestanka stvari i novca.

Članak 6.

U službenim prostorijama zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda bez prethodnog odobrenja ravnatelja;
- pušenje cigareta i duhanskih prerađevina;
- pisanje po zidovima i inventaru Centra;
- bacanje smeća i otpadaka izvan koševa;
- nošenje i konzumiranje alkohola i opojnih droga te ulazak osobama koje su vidno pod utjecajem alkohola;
- nošenje oružja, opasnog oruđa i opasnih tvari te ostalih predmeta koji ugrožavaju sigurnost osoba;
- dovođenje životinja;
- uporaba mobitela, fotografiranje i snimanje prostora, razgovora, korisnika, zaposlenika i spisa.

Članak 7.

Stranke su odgovorne za svoje ponašanje u službenim prostorijama Centra.

U službenim prostorijama zabranjeno je uništavanje opreme i inventara, izazivanje nereda i stvaranje buke.

III. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 8.

Osobe koje se nalaze u službenim prostorijama, poglavito zaposlenici, imaju pravo na sigurnost i zaštićenost u službenim prostorijama.

Zaštita i sigurnost u službenim prostorijama provodi se putem ovlaštene službene osobe – zaštitara i putem uređaja tehničke zaštite (naprave za detekciju metalnih predmeta).

Članak 9.

Zaštitar je dužan i ovlašten poduzimati Zakonom o privatnoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 68/03, 31/10, 139/10) dopuštene mjere i radnje radi sprječavanja i otkrivanja štetnih pojava i protupravnih radnji koje ugrožavaju tjelesnu nepovredivost i narušavaju dostojanstvo osobe te umanjuju vrijednost imovine koja je predmet zaštite.

Članak 10.

Zaštitar je dužan prije početka radnog vremena i nakon završetka radnog vremena obići službene prostorije i pregledati da li je sve u normalnom stanju sigurnosti i po potrebiti ukloniti i prijaviti potrebu za otklanjanjem uočenih nedostataka ili događaja.

Članak 11.

Zaštitar vodi knjige evidencije ulaska i izlaska svih osoba i radnika, te ostala potrebna izvješća.

Članak 12.

Prilikom ulaska u službene prostorije Centra zaštitar će svaku osobu koja nije zaposlenik Centra upitati za razlog dolaska, utvrditi njezin identitet i upisati u knjigu evidencije stranaka.

Identitet osobe će se utvrditi uvidom u osobnu iskaznicu ili drugu javnu ispravu s fotografijom. Iznimno se može identitet osobe provesti na temelju iskaza osobe čiji je identitet provjeren.

Članak 13.

Zaštitar će obaviti pregled osobe i predmeta koje osoba sa sobom nosi prilikom ulaska u službene prostorije.

Pregled može obaviti vizualno, dodirom, uvidom u sadržaj ili korištenjem tehničkih sredstava (ogledala, detektora i slično).

Članak 14.

Zaštitar će prije pregleda sadržaja odjeće i obuće, predmeta koje osoba nosi sa sobom, zatražiti od osobe da mu omogući obavljanje pregleda.

Ako osoba koja ulazi u službene prostorija odbije obavljanje pregleda zaštitar joj neće dozvoliti ulazak u službene prostorije.

Članak 15.

Zaštitar daje upozorenja i izdaje zapovijedi.

Zaštitar će nakon izdavanja zapovijedi upozoriti osobu da će u slučaju nepostupanja po zapovijedi upotrijebiti zakonom predviđeno sredstvo prisile.

Ukoliko osoba ne postupi po izdanoj zapovijedi, zaštitar će upotrijebiti zakonom predviđena sredstva prisile i zatražiti će postupanje policijskih službenika.

Članak 16.

Zaštitar smije privremeno ograničiti slobodu kretanja i zadržati osobu u slučajevima iz čl 34., članka 36. i članka 37. stavka 2. Zakona o privatnoj zaštiti.

Zaštitar može u svrhu zadržavanja i privremenog ograničenja slobode kretanja upotrijebiti tjelesnu snagu i druga prisilna sredstva prema zadržanoj osobi koja pruža otpor, pokušava napasti, pobjeći ili se samoozlijediti, a prisilna sredstva mora upotrijebiti na način da zadržanoj osobi ne nanese nepotrebne tjelesne ozljede.

Članak 17.

Zaštitar je o zadržavanju osobe, postupanju po zapovijedi policije i predaji osobe policiji dužan sastaviti izvješće.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNOG ODNOSA IZMEĐU OSOBA KOJE SE ZATEKNU U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA

Članak 18.

Osobe koje se nalaze u službenim prostorijama obvezne su u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja.

U komunikaciji između osoba nije dopušteno korištenje povišenih tonova, vrijeđanje, omalovažavanje, zastrašivanje, psovanje, prostačenje.

U međusobnim odnosima između osoba nije dopušteno nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem.

Odnos između osoba mora biti na razini međusobnog uvažavanja.

U slučaju remećenja reda u službenim prostorijama na poziv zaposlenika dužan je intervenirati zaštitar, te po svojoj procjeni poduzeti potrebne mjere u svrhu sprječavanja remećenja reda u službenim prostorijama.

V. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 19.

Dužnost je svake osobe koja se nalazi u službenim prostorijama, sve prostore službenih prostorija kao i opreme i namještaja držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

U slučaju kršenja odredbi ove Odluke, ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba, ima pravo, ali i obvezu, tražiti intervenciju policijskih službenika.

Članak 21.

S ovom Odlukom dužni su se upoznati svi zaposlenici, a odredbe koje se odnose na stranke istaknut će se na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Pazin i njegovih podružnica.

RAVNATELJICA

Pavita Jelinčić, dipl. soc. radnica, v.r.