



**OBEC ŠTIAVNIK**

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK  
KULTÚRNEHO DOMU**

**Organizačná smernica**

Vydanie: prvé

Počet strán: 7

Počet príloh: 3

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK  
KULTÚRNEHO DOMU  
V ŠTIAVNIKU**

Meno a priezvisko:

Vypracoval:  
Ing. Silvia Parčišová

Schválil:  
Ing. Štefan Vároš  
starosta obce

Dátum:  
Podpis:

17.01. 2023

17.01. 2023

## **Obsah:**

1. Čl.1 Predmet úpravy
2. Čl.2 Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa
3. Čl.3 Hnuteľný majetok KD a hospodárenie s ním
4. Čl.4 Organizácia a riadenie
5. Čl.5 Mimoriadne udalosti a havárie
6. Čl.6 Zásady poskytovania priestorov v KD
7. Čl.7 Povinnosti užívateľov priestorov v KD
8. Čl.8 Zákazy a sankcie
9. Čl.9 Spôsob upratovania a nakladania s odpadmi
10. Čl.10 Prechodné a záverečné ustanovenia

## **Článok 1**

### **Predmet úpravy**

1. Obec Štiavnik zriadila a prevádzkuje verejnoprospešné zariadenie pod názvom „Kultúrny dom“ (ďalej len „KD“), ktorý je určený na zabezpečovanie kultúrneho a spoločenského života obce a jej občanov ako aj na vykonávanie záujmovo-umeleckej činnosti občanov.
2. V budove KD ( na 1. poschodí) sú priestory určené pre Športový klub Štiavnik a hostujúce športové kluby, s ktorými odohrávajú zápasy.
3. Pre účely tohto prevádzkového poriadku sa pod pojmom „KD“ rozumejú len priestory na prízemí.
4. Obec Štiavnik vydáva tento prevádzkový poriadok KD s cieľom vymedzenia rozsahu, spôsobu a podmienok jeho využívania za dodržania zásad ochrany obecného majetku.
5. Prevádzkový poriadok KD je dňom účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov Obecného úradu Štiavnik a pre osoby, ktoré z akéhokoľvek dôvodu a s povolením starostu obce využívajú toto zariadenie.

## **Článok 2**

### **Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa**

1. Názov zariadenia: **Kultúrny dom v Štiavniku**
2. Druh zariadenia: verejnoprospešné
3. Adresa zariadenia: Štiavnik 1560, 013 55 Štiavnik
4. Prevádzkovateľ: Obecný úrad Štiavnik
5. Zodpovedný zamestnanec: starostom obce poverený zamestnanec Obecného úradu

6. Tel. číslo: 041/5583 007

### **Článok 3**

#### **Hnuteľný majetok KD a hospodárenie s ním**

1. Hnuteľné veci tvoriace zariadenie KD sú majetkom obce a sú uvedené v prílohe 2 – zapožičaný majetok z KD Štiavnik
2. Hnuteľný majetok je prevzatý do užívania KD. Nakladanie s týmto majetkom sa riadi Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

### **Článok 4**

#### **Organizácia a riadenie**

1. Prevádzkovateľom KD je Obecný úrad Štiavnik.
2. Prevádzková doba v KD je od 8.00 hod. a je prispôbená podujatiam organizovanými v KD a potrebám užívateľov priestorov KD.
3. Za oboznamovanie subjektov, ktorí si prenajali priestory KD s predpismi a smernicami potrebnými na prevádzkovanie KD a za odomykanie a zamykanie priestorov zodpovedá starostom obce poverený zamestnanec Obecného úradu.
4. Prevádzkovateľ KD:
  - a) zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu dokumentov a smerníc potrebných pre prevádzkovanie KD – bezpečnostné predpisy, požiaro-poplachové smernice, hygienické predpisy, kľúčový poriadok a tento prevádzkový poriadok
  - b) zabezpečuje prevádzkyschopnosť (vrátane drobných opráv), údržbu a odborné prehliadky jednotlivých technických zariadení nachádzajúcich sa v budove KD
  - c) zabezpečuje dodržiavanie všetkých legislatívnych a interných predpisov ako aj smerníc súvisiacich s prevádzkou KD, spracúva plány rôznych potrebných kontrol a odborných prehliadok, spracúva záznamy o vykonaných kontrolách a odborných prehliadkach, spracúva plány bežnej údržby prevádzkovaných technických zariadení, spracúva záznamy o vykonanej údržbe a vykonaných servisných prehliadkach technických zariadení, vedie evidenciu úrazov a nehôd návštevníkov KD.
5. Starostom obce poverený zamestnanec Obecného úradu zabezpečuje, aby využívanie zariadenia bolo v súlade s jeho určením a pri jeho využívaní boli zaistené záujmy obce. Je povinný najmä:
  - a) organizovať časový rozvrh využívania zariadenia na základe záujmu užívateľov

b) viesť písomnú evidenciu podujatí organizovaných v KD vrátane informácií o ich návštevnosti

c) obsluhovať scénické osvetlenie a ozvučenie počas podujatí v spoločenskej sále KD

d) zabezpečovať poriadok a čistotu v priestoroch KD

e) včas predkladať starostovi obce podklady k fakturácii zmluvne poskytnutých priestorov.

## **Článok 5**

### **Mimoriadne udalosti a havárie**

1. V prípade vzniku mimoriadnych udalostí, havárií, ohrozenia majetku obce, ohrozenia života návštevníkov a zamestnancov je potrebné volať:

a) starostu obce: 0905 254 037

b) integrovaný záchranný systém: 112

c) hasičský a záchranný zbor: 150

d) zdravotnú záchrannú službu: 155

e) políciu: 158

## **Článok 6**

### **Zásady poskytovania priestorov KD**

1. Prevádzkovateľ môže poskytovať určené priestory KD:

a) formou nájmu za odplatu, po splnení stanovených podmienok a uzavretí nájmovej zmluvy,

b) bezodplatne alebo formou výpožičky, po uzavretí zmluvy o výpožičke, a to pre potreby spoločenských a kultúrnych organizácií pôsobiacich v obci Štiavnik na nekomerčné účely.

2. Priestory KD určené na využívanie užívateľom na základe zmluvy o nájme alebo zmluvy o výpožičke sú:

a) spoločenská sála s pódium

b) šatňa pre účinkujúcich

c) WC pre verejnosť

d) výdajňa jedál

e) zákulisie pre účinkujúcich

f) sklad DKP

3. Záujemca požiada Obec Štiavnik písomne alebo elektronicky o poskytnutie požadovaného priestoru v KD najneskôr 10 dní pred uskutočnením podujatia, pričom v žiadosti uvedie náležitosti uvedené v ods. 4 tohto článku. Výnimkou je konanie karu. Starostom obce poverený zamestnanec Obecného úradu následne dohodne so záujemcom vhodný termín a informuje záujemcu o podmienkach, za ktorých môže požadované priestory využívať a odovzdá potrebné informácie ďalšiemu určenému zamestnancovi Obecného úradu, ktorý so záujemcom vyhotoví zmluvu.

4. Náležitostami, ktoré musia byť uvedené v žiadosti o poskytnutie priestorov KD sú:

- a) presné údaje žiadateľa potrebné pre uzavretie zmluvy
- b) názov a špecifikácia podujatia (účelu)
- c) požadované priestory
- d) dátum a doba poskytnutia (začiatok a koniec)
- e) prípadné ďalšie požiadavky žiadateľa
- f) vlastnoručný podpis žiadateľa (alebo jeho štatutárneho zástupcu) príp. aj pečiatka

5. Zájemca, ako užívateľ (nájomca) je pred uzavretím zmluvy o nájme alebo zmluvy o výpožičke povinný oboznámiť sa s týmto prevádzkovým poriadkom a v plnom rozsahu ho rešpektovať a dodržiavať.

6. Starostom obce poverený zamestnanec Obecného úradu záujemcovi (užívateľovi, nájomcovi) protokolárne odovzdá požadované priestory a zapožičaný majetok a taktiež ich v zmysle uzatvorenej zmluvy protokolárne prevezme.

7. Zájemca (užívateľ, nájomca) vopred uhradí do pokladne Obecného úradu stanovený poplatok v zmysle zmluvy o nájme alebo zmluvy o výpožičke.

## **Článok 7**

### **Povinnosti užívateľov priestorov KD**

1. Užívatelia (nájomcovia) po prevzatí priestorov KD preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

2. Užívatelia (nájomcovia) sú povinní:

a) šetriť zariadenie a neznečisťovať priestory a okolie KD, zbytočne neplytvat' energiami a vodou

b) vzniknuté odpady vytriedené podľa jednotlivých zložiek uložiť na vyhradené miesto

c) vzniknuté poškodenie na majetku a zistené poruchy a nedostatky ihneď nahlásiť poverenému zamestnancovi Obecného úradu

d) uhradiť všetky škody, ktoré spôsobili počas využívania priestorov, prípadne ktoré spôsobili návštevníci podujatí, ktoré organizovali

e) dodržiavať tento prevádzkový poriadok a stanovený čas, počas ktorého im bolo umožnené poskytnuté priestory využívať

f) upratať po sebe alebo uhradiť náklady spojené s odstránením nadmerného znečistenia poskytnutých priestorov

g) používať len tie priestory, o ktoré bolo požiadané a vopred zmluvne dohodnuté

h) dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zákon č. 124/2006 Z. z., hygienické predpisy a požiaro-poplachové smernice

i) autá parkovať na parkovisku s určeným miestom na parkovanie

j) dodržiavať pri svojej činnosti zákon č. 219/1996 Z.z. o ochrane pred alkoholizmom a iným toxikomániám

k) opustiť priestory KD, resp. pri jednorazových podujatiach ich odovzdať zodpovednému pracovníkovi v stave, v akom ich prevzal, čisté a upratané, a to

bezodkladne po skončení podujatia, najneskôr však do času uvedeného v zmluve.

3. Vstup do KD je možný len cez určené vchody.

4. Obec Štiavnik nenesie žiadnu zodpovednosť za zdravie užívateľa v čase užívania priestorov KD.

## **Článok 8**

### **Zákazy a sankcie**

1. V celom objekte KD sa zakazuje:

a) manipulovať s otvoreným ohňom a pyrotechnikou.

b) prenosné hasiace prístroje premiestňovať, zakrývať, poškodzovať alebo používať na iné účely ako na hasenie požiaru

c) neodborne zasahovať do osvetľovacej techniky, zvukovej techniky, elektrického vedenia, poplašného zariadenia, do stien alebo do omietky

d) vodiť psov, mačky ani iné zvieratá do KD

2. Výnimka pre ods. 2, písm. d), je možná len za účelom vystupovania v programe a vodiacich psov.

3. Únikové východy v objekte kultúrneho domu musia byť počas podujatia trvalo voľné a prístupné.

4. V prípade porušenia prevádzkového poriadku a poškodenia majetku obce Štiavnik sa bude postupovať v súlade so zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Pri preukázanom poškodení majetku bude voči osobe, ktorá škodu spôsobila uplatnená náhrada škody v zmysle platných zákonných ustanovení.

6. Nedodržanie tejto smernice zamestnancami obce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

7. Dozor nad dodržiavaním tohto prevádzkového poriadku vykonáva prevádzkovateľ KD.

## **Článok 9**

### **Spôsob upratovania a nakladania s odpadmi**

1. Poverený zamestnanec Obecného úradu vykoná upratovacie práce v priestoroch KD podľa pokynov starostu obce.

2. V zmysle Čl. 7, ods. 2, bod f) a k) užívateľ priestory a zapožičaný majetok uprace a odovzdá ich čisté a upratané poverenému zamestnancovi Obecného úradu bezodkladne po skončení podujatia.

3. Zberné nádoby na plasty, kovy a tetrapaky sa nachádzajú na prízemí v priestoroch výdajne jedál.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. S obsahom tohto prevádzkového poriadku sú povinní sa oboznámiť zamestnanci Obecného úradu Štiavnik, ktorých pracovné povinnosti súvisia s prevádzkou KD.

2. Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 18.01.2023.

3. Prevádzkový poriadok obsahuje prílohy:

príloha č. 1 – Vzor zmluvy o prenájme

príloha č. 2 – rozpis zapožičaného majetku z KD Štiavnik

príloha č. 3 – poplatky za užívanie priestorov KD