

Prevádzkový poriadok – Kultúrny dom

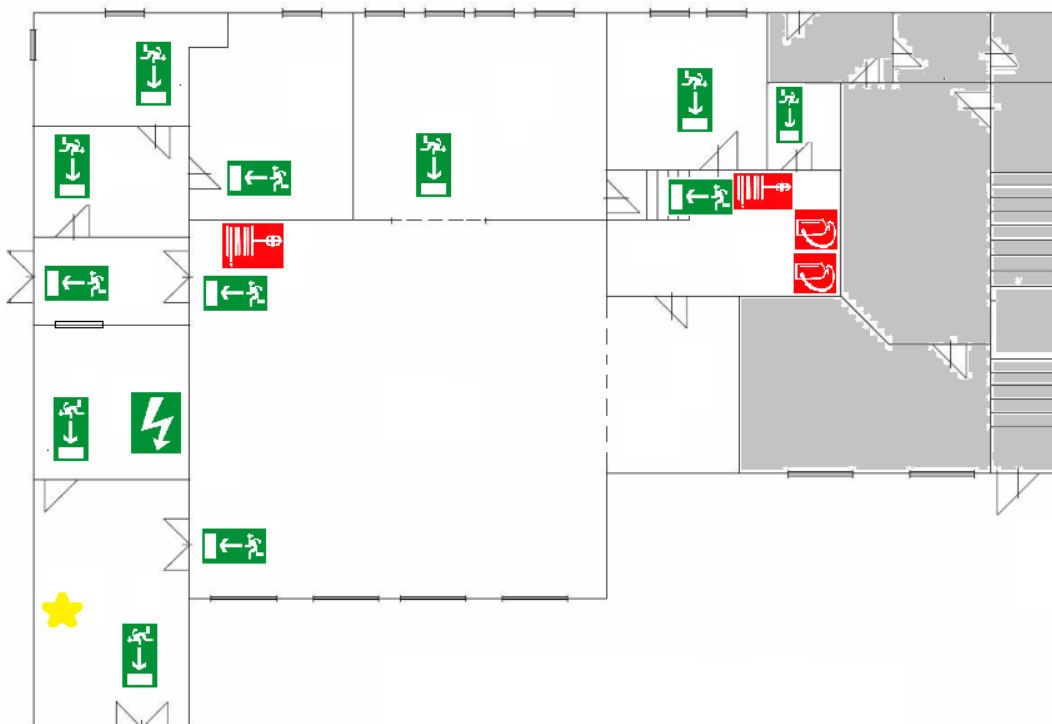
vypracovaný v zmysle:

- zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- § 7 ods. 2 zák. NR SR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- zákona NR SR č. 355/2007 - o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov.

Názov organizácie:	Obec Lieskovec
Predmet činnosti:	84110 Všeobecná verejná správa
Adresa sídla:	Na Barinách 2, 96221 Lieskovec
Adresa prevádzky:	Kultúrny dom Stredisková 2745/2, 962 21 Lieskovec
Telefón:	045/537 02 57
IČO:	00647861
E- mail:	podatelna@obeclieskovec.sk starosta@obeclieskovec.sk
Zodpovedný zamestnanec:	Zodpovedným zamestnancom za prevádzku objektu je poverený zamestnanec obecného úradu.

Druh zariadenia:

Organizácia Obec Lieskovec zabezpečuje svoju činnosť vo vlastných priestoroch v objekte Kultúrny dom na ulici Stredisková 2745/2, 962 21 Lieskovec. Priestor prevádzky je umiestnený na prvom nadzemnom podlaží a pozostáva zo vstupnej chodby, rozvodne, sociálnych zariadení (samostatne pre mužov a ženy), skladových priestorov pre uskladnenie stoličiek, sály, javiska bez povraziska a kuchynky.



Účelom a hlavnou náplňou činnosti zariadenia je zaisťovať kultúrny a spoločenský život obce a jeho občanov. Zariadenie môže byť pri splnení tu uložených podmienok a za účelom plnenia úloh obce pri výkone samosprávy poskytované bezplatne alebo za stanovenú odplatu (nájomné) občanom a ďalším fyzickým a právnickým osobám.

Organizácia prevádzky:

Organizovanie kultúrnych podujatí pre verejnosť obcou alebo inou organizáciou na základe nájomnej zmluvy (ďalej len „nájomca“). Za využívanie objektu je nájomca povinný uhradiť poplatok za prenájom objektu do pokladne obecného úradu. Obec Lieskovec je povinná vystaviť nájomcovi doklad o zaplatení.

Prevádzkovateľ – Obec Lieskovec sa zaväzuje oboznámiť nájomcu s prevádzkovým poriadkom a vyžadovať jeho dodržiavanie.

Poverený zamestnanec obecného úradu je povinný najmä:

- organizovať časový rozvrh využívania zariadenia na základe záujmu občanov a požiadaviek orgánov obce,
- zaisťovať prevádzkyschopnosť jednotlivých častí zariadenia v spolupráci so starostom obce,
- zaisťovať ochranu majetku obce a dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov.

Jednotlivé priestory Kultúrneho domu, sa používajú v súlade s týmto prevádzkovým poriadkom za odplatu a po splnení tu stanovených podmienok:

Jednorázová akcia/podujatie:

- V prípade využitia priestorov objektu na jednorazovú akciu, podujatie, záujemca uhradí stanovený poplatok do pokladne obecného úradu, alebo prevodným príkazom na účet obce pred prevzatím priestorov, a to vo výške podľa predpokladaného trvania užívania priestorov uvedeného v žiadosti.

Dlhodobý prenájom:

V prípade záujmu o dlhodobý prenájom, prípadne pravidelný prenájom tento bude riešený osobitne.

Športová činnosť:

V prípade záujmu využitia priestorov na športovú činnosť (stolný tenis, tancovanie...) je záujemca povinný si objekt objednať vopred. V prípade viacerých záujemcov o poskytnutie priestorov rozhodne starosta.

Organizácia režimu – prevádzkové hodiny:

Bez stanoveného presného intervalu prevádzkovej doby. Objekt sa prevádzkuje len v čase podujatia.

Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody:

Budova Kultúrneho domu, je zásobovaná vodou z verejného vodovodu s dostatočným množstvom pitnej vody.

Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov a zneškodňovanie tuhého odpadu:

Upratovanie a čistenie priestorov využívaných organizáciou zabezpečuje osoba za to zodpovedná na základe vypracovaného harmonogramu upratovania. Upratovanie zabezpečuje aj nájomca na základe nájomnej zmluvy. Nájomca je povinný vrátiť objekt Kultúrneho domu prevádzkovateľovi v takom stave, čistote a poriadku ako ho prevzal pred organizovaním podujatia.

Odpad je zneškodňovaný a vyvážený v zmysle platnej legislatívy v pravidelných intervaloch dodávateľkou spoločnosťou.

Harmonogram upratovania:

Na upratovanie sa používajú roztoky syntetických čistiacich prostriedkov v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode a ktoré nie sú zaradené medzi nebezpečné chemické látky a nebezpečné chemické prostriedky. Pri upratovaní sa

používajú klasické ručné pomôcky, umývacie a čistiace nástroje, ktoré sú farebne označené podľa účelu, a to napr. červenou farbou pomôcky, ktoré sa používajú na upratovanie WC, modrou farbou pomôcky na umývanie podláh, stien a dverí, zelenou farbou pomôcky, ktoré sa používajú na čistenie nábytku, stolov a pod.

Pomôcky na upratovanie, čistiace a dezinfekčné prípravky sú zložené v sklade čistiacich potrieb. Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a suší mimo priestorov školy. Pri umývaní podláh a plôch sa používajú dve vedrá, v jednom sa handra namáča buď do čistiaceho alebo dezinfekčného roztoku a do druhého sa žmýka.

Frekvencia upratovania je nasledovná

Denné upratovanie: Chodby

Spôsob: Utierať prach, vetrať miestnosti, vynášať smeti, na vlhko stierať podlahu na chodbe a v kancelárskych priestoroch, dezinfikovať zariadenia na osobnú hygienu

Prostriedky: teplá voda, saponátové prostriedky, dezinfekčné prostriedky

Týždenné upratovanie:

Dezinfikovať podlahu na chodbách, umývadlo, kľučky na dverách, + denné upratovanie

Spôsob: Umývanie s dezinfekčnými prostriedkami.

Prostriedky: teplá voda, saponátové prostriedky, dezinfekčné prostriedky, vysávač.

Mesačné upratovanie: steny, radiátory

Spôsob: omietanie, utieranie za vlhka

Prostriedky: čistiace prostriedky

Polročné upratovanie: nábytok, radiátory, okná, žalúzie, sokle, celková dezinfekcia

Spôsob: ošetrovanie a leštenie nábytku, čistenie a umývanie

Prostriedky: čistiace prostriedky

Ročné upratovanie: parkety, svietidlá, sokle, okná, skrine, obkladačky

Spôsob: umývanie, leštenie

Prostriedky: teplá voda, čistiace a dezinfekčné prostriedky

Zodpovedná osoba je povinná pri práci používať pridelené osobné ochranné prostriedky

Tiesňové tel. čísla:

Polícia 112, 158

Požiarnici 112, 150

Rýchla zdravotná služba 112, 155

Vstupom do Kultúrneho domu vyjadruje každá osoba svoj súhlas s oboznámením sa týmto prevádzkovým poriadkom a zaväzuje sa ním riadiť.

Záverečné ustanovenia

Každému užívateľovi, alebo nájomcovi budú požadované priestory odovzdané a bude s nimi oboznámený.

Spoločenské organizácie, alebo záujmové združenia, ktoré majú oprávnenie na užívanie priestorov Kultúrneho domu môžu vlastniť kľúč od hlavného vchodu po podpísaní hmotnej zodpovednosti.

Všetci užívatelia musia dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, hygienické normy a požiaro-poplachové smernice ako aj ostatné povinnosti organizátora kultúrno-spoločenských podujatí.

Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia RÚVZ Zvolen.

Vypracoval: Ing. Katarína Kováčová, PhD.

Za organizáciu schválil: Michal Turay – starosta