



Supetar,

Broj: /2017

Temeljem članka 3. Odluke o načinu upravljanja školskom sportskom dvoranom pri Srednjoj školi „Brač“ (Službeni glasnik Grada Supetra broj 17/15), članka 5. Ugovora o upravljanju školskom sportskom dvoranom pri Srednjoj školi „Brač“ Klasa: 372-03/15-01/23, Urbroj: 2104/01-02/1-15-6, Supetar, 22. prosinca 2015. godine i , dana godine donosim slijedeći

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA Školske sportske dvorane u Supetru

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom reguliraju se prava i obveze te međusobni odnos svih korisnika Školske sportske dvorane pri Srednjoj školi „Brač“ u Supetru (dalje u tekstu: Dvorana), briga i očuvanje imovine, prava i obveze Komunalnog društava GRAD d.o.o. kao upravitelja i njegovih zaposlenika neposredno vezanih za rad Dvorane, sigurnost, informiranje i dr.

Članak 2.

Sportska Dvorana sadrži glavnu dvoranu, tri male dvorane sa spremama, svlačionice s tuševima i zahodima, tri uredska prostora i dvije prostorije za trenere. Glavna dvorana je prioritetno namijenjena za potrebe nastave i vannastavnih aktivnosti tjelesne i zdravstvene kulture Srednje škole Brač u Supetru, prema rasporedu odvijanja nastave Srednje škole „Brač“ koji se sačinjava za tekuću nastavnu godinu. Ukoliko iskaže potrebu, prioritetni korisnik je i Osnovna škola „Supetar“.

Članak 3.

Ostali korisnici Dvorane su udruge i druge pravne i fizičke osobe s kojima je Komunalno društvo GRAD d.o.o. sklopilo ugovor o korištenju Dvorane. Povremeni korisnici su grupe građana ili pravne osobe koji nemaju sklopljen ugovor o korištenju, a koriste dvoranu određeno vrijeme jednokratno.

II. OBVEZE I PRAVA KORISNIKA DVORANE

Članak 4.

Korisnici Dvorane dužni su potpisati ugovor o korištenju Dvorane prije početka korištenja radi sastavljanja rasporeda korištenja. Ugovorom o korištenju definiraju se svi prostori koji se daju na korištenje, termini odnosno vrijeme i trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika, naknada za korištenje, način i rokovi plaćanja naknade te svi ostali uvjeti korištenja Dvorane kao potrebe za rekvizitima u vlasništvu Dvorane i sl.

Ugovor o korištenju dvorane sklapa se u pravilu za razdoblje od najmanje 3 (tri) mjeseca.

Na uredske prostore u Dvorani koji se daju u zakup pravnim i fizičkim osobama za određene namjene temeljem ugovora o zakupu, primjenjuju se odredbe Zakona o zakupu poslovnog prostora i Zakon o obveznim odnosima.

Voditelj radne jedinice upravljanje objektima javne namjene, dužan je dostaviti ugovor korisnicima na potpis te prije potpisivanja ugovora o korištenju Dvorane upoznati korisnika s ovim Pravilnikom, Kućnim redom i Cjenikom, a potpisivanjem ugovora o korištenju korisnik potvrđuje da je upoznat sa navedenim aktima.

Članak 5.

Povremeni korisnici dužni su Voditelju radne jedinice upravljanje objektima javne namjene ili poslovođa odjela školske sportske dvorane, najaviti korištenje Dvorane najmanje 24 sati prije te od njega dobiti slobodni termin korištenja i pritom odrediti odgovornu osobu koja će predstavljati grupu.

Nakon dobivanja termina dužni su izvršiti prethodnu uplatu naknade za korištenje Dvorane te imati potvrdu o uplati prilikom ulaska.

Odgovorna osoba dužna se upoznati s Kućnim redom Dvorane.

Članak 6.

U vrijeme korištenja Dvorane od strane škole odgovorna osoba je nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj škole.

Na početku i na kraju radnog dana voditelj radne jedinice upravljanje objektima javne namjene ili poslovođa odjela školske sportske dvorane dužni su pregledati sve prostore i opremu Dvorane te evidentirati sve eventualne kvarove, oštećenja ili druge nedostatke.

Članak 7.

Korisnici Dvorane dužni su pridržavati se Kućnog reda dvorane, koji je istaknut na vidnom mjestu na ulazu u Dvoranu.

U slučaju nepridržavanja Kućnog reda od strane bilo kojeg korisnika, voditelj radne jedinice upravljanje objektima javne namjene ili poslovođa odjela školske sportske dvorane ovlašten je opomenuti ili zatražiti udaljavanje osobe iz Dvorane koja krši kućni red ili u slučaju većeg nereda udaljavanje svih osoba iz Dvorane.

U slučaju ponovljenog kršenja i nepridržavanja kućnog reda voditelj radne jedinice upravljanje objektima javne namjene može pokrenuti postupak i izdati pisanu obavijest o

uskraćivanju prava korištenja školske sportske dvorane na određeno vrijeme dok se ne otklone razlozi zbog kojih im je uskraćeno korištenje. Ako se razlozi ne otklone u određenom vremenu Komunalno društvo GRAD d.o.o. na prijedlog voditelja radne jedinice upravljanje objektima javne namjene može pokrenuti postupak raskida ugovora o korištenju.

III. PLAN I RASPORED KORIŠTENJA DVORANE

Članak 8.

Plan korištenja školske sportske dvorane sastavlja voditelj radne jedinice upravljanje objektima javne namjene, kao tjedni, mjesečni i tromjesečni plan, vodeći računa o prioritetu korištenja glavne i malih dvorana te pomoćnih prostorija, zahtjevima korisnika ali i racionalizaciji troškova.

Mjesečni plan sadrži raspored termina po korisnicima za svaki dan u tjednu tijekom radnog vremena dvorane, za svaki prostor zasebno (glavnu i male dvorane) i ističe se prije početka tjedna u dvorani na za to predviđeno mjesto.

Članak 9.

Prioriteti korištenja dvorane se određuje prema korisnicima iz članka 2. ovog Pravilnika i značaju aktivnosti korisnika i to redom:

1. Redovna nastava i vannastavne aktivnosti tjelesne i zdravstvene kulture Srednje škole „Brač“,
2. Redovna nastava i vannastavne aktivnosti tjelesne i zdravstvene kulture Osnovne škole „Supetar“,
3. Športske i kulturne manifestacije od značaja za Grad Supetar,
4. Ostali korisnici iz djelatnosti športa i kulture, koji dvoranu koriste temeljem ugovora,
5. Povremeni korisnici iz članka 2. stavak 4. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Korisnici dvorane mogu ući u dvoranu najranije 30 minuta prije početka ugovorenog termina, a dužni su izići najkasnije 30 minuta nakon isteka ugovorenog termina.

Ako se ukaže potreba Komunalno društvo GRAD d.o.o. može donijeti odluku o maksimalnom tjednom vremenu korištenja dvorane za korisnike po pojedinim prioritetima.

Članak 11.

Ugovoreni termin smatra se iskorišten kad ga korisnik ne odjavi najmanje 24 sati prije dogovorenog termina, odnosno termina prema Planu i rasporedu korištenja.

Članak 12.

O korištenju dvorane voditelj radne jedinice upravljanje objektima javne namjene i poslovođa odjela školske sportske dvorane ustrojavaju i vode slijedeće evidencije:

- korištenju dvorane u skladu s Planom i rasporedom korištenja,
- dolascima i odlascima pojedinih korisnika,
- odgovornim osobama u dvorani,
- redovitim pregledima inventara i opreme u dvorani,
- eventualnim oštećenjima, kvarovima i nedostacima.
- registar i evidenciju ugovora o korištenju dvorane,
- kao i druge potrebne evidencije iz djelokruga rada školske sportske dvorane u Supetru

Članak 13.

Od ostalih poslova Komunalno društvo GRAD d.o.o. kao upravitelj ima i slijedeća prava i obveze:

- redovito upravljanje dvoranom u funkcionalnom smislu prema namjeni građevine;
- primjerena zaštita dvorane,
- određivanje i provođenje unutarnjeg reda u dvorani,
- kontrola korištenja dvorane sukladno sklopljenim ugovorima,
- donošenje godišnjeg programa upravljanja dvoranom,
- drugi poslovi koji prema posebnim propisima spadaju u upravljanje športskim građevinama ili njemu budu povjereni posebnim odlukama ili ugovorima.

Voditelj radne jedinice upravljanja objektima javne namjene kao ovlaštena osoba Komunalnog društva GRAD d.o.o. brine se o pravima i obvezama iz ovog članka.

IV. SUSTAV INFORMIRANJA I SIGURNOSTI

Članak 14.

Sigurnost sudionika svojih članova osiguravaju sami korisnici .

Korisnici su dužni prilikom održavanje službenih javnih natjecanja, koji se održavaju u dvorani, prijaviti na temelju Zakona o javnom okupljanju te primijeniti i provoditi odredbe Zakona o sprječavanju nereda na športskim natjecanjima.

Sigurnost učesnika i gledatelja na većim športskim natjecanjima i kulturnim manifestacijama osigurava organizator.

Direktorica
Marijana Šemanović, mag.oec.

