



Broj:180/20

Vrgorac, 22. rujna 2020.

Temeljem članka 1. Odluke o davanju na upravljanje dijela zgrade sportske dvorane u vlasništvu Grada Vrgorca, na adresi Matice hrvatske 11, Vrgorac, gradskoj tvrtki „Gradska čistoća i usluge“ d.o.o. („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 18/19) i Ugovora o dodjeli sportske građevine na upravljanje i korištenje, „Gradska čistoća i usluge“ d.o.o. dana 22. rujna 2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SPORTSKE DVORANE „DAVOR JOVIĆ – JUNAK DOMOVINSKOG RATA“**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prioriteti, vrijeme i način korištenja (kućni red), te ostala pitanja vezana za korištenje dijela zgrade sportske dvorane „Davor Jović – Junak Domovinskog rata“ na adresi Matice hrvatske 11, 21276 Vrgorac ( u nastavku Dvorana).

Dvorana se sastoji od: sportskog borilišta sa pripadajućom tribinom, pripadajuće prostorije u prizemlju zgrade (svlačionice, sanitarni čvorovi, ured, prostorije teretane, te hodnik koji povezuje navedene prostore sa sportskom dvoranom), prostor koji okružuje sportsku dvoranu (prilazi, stepeništa, zelene površine, pješački prsten ispred dvorane) i prostorije ispod tribine.

### **Članak 2.**

Dvoranom upravlja Gradska čistoća i usluge d.o.o., u čijoj je nadležnosti određivanje rasporeda i načina korištenja, vođenje evidencije korištenja, iznajmljivanje prostora i naplata naknade za korištenje, te održavanje reda u Dvorani koja se koristi za:

- održavanje nastave tjelesno-zdravstvene kulture i izvannastavnih aktivnosti obrazovnih institucija (sportska natjecanja i druge sportske aktivnosti),
- rad i aktivnosti Zajednice sportskih udruga Grada Vrgorca, klubova i udruga članica Zajednice, te ostalih udruga i klubova,
- održavanje gradskih manifestacija, sportskih i ostalih događanja od općeg interesa,
- rad i aktivnosti pravnih i fizičkih osoba s kojima je Gradska čistoća i usluge d.o.o. sklopila ugovor o korištenju dvorane,
- rad i aktivnosti povremenih korisnika (pravne i fizičke osobe s kojima Gradska čistoća i usluge d.o.o. nije sklopila ugovor o korištenju dvorane, a koriste dvoranu u određeno vrijeme jednokratno).

### **Članak 3.**

Za sve navedene aktivnosti iz članka 2. Pravilnika, Dvorana se može koristiti radnim danom od ponedjeljka do petka, te subotom i nedjeljom, sukladno:

- a) utvrđenom Rasporedu korištenja koji donosi Gradska čistoća i usluge d.o.o. za nastavne aktivnosti obrazovnih ustanova, te treninge klubova,
- b) prijavama putem propisanog Obrasca prijave za sva korištenja izvan utvrđenog rasporeda korištenja.



#### **Članak 4.**

Prioriteti u korištenju Dvorane određeni su kako slijedi:

1. redovna nastava tjelesne i zdravstvene kulture učenika
2. održavanje gradskih manifestacija, sportskih i ostalih događanja od općeg interesa
3. sportski klubovi/udruge članice zajednice
4. druge pravne i fizičke osobe s kojima je Gradska čistoća i usluge d.o.o. sklopila ugovor o korištenju dvorane
5. povremeni korisnici (pravne i fizičke osobe s kojima Gradska čistoća i usluge d.o.o. nije sklopila ugovor o korištenju dvorane, a koriste dvoranu u određeno vrijeme jednokratno).

Dnevni raspored korištenja Dvorane organizira se na način da se u prijedodnevnom i dijelu poslijepodnevnog dijela dana primarno koristi za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenika, a u poslijepodnevnom i večernjem dijelu dana za treninge klubova.

#### **Članak 5.**

Svi zainteresirani korisnici – pravne i fizičke osobe, sukladno aktivnostima iz članka 2. Pravilnika ispunjavaju Obrazac prijave za korištenje sportske dvorane koji na propisan način dostavljaju Gradskoj čistoći i uslugama d.o.o.

Rok dostave Obrasca za status prijave održavanje treninga za uvrštenje u raspored korištenja je do kraja mjeseca rujna, te se raspored izrađuje za akademsku godinu, odnosno natjecateljsku sezonu.

Rok dostave Obrasca za status prijave održavanje utakmica i drugih sportskih događaja, te ostalih događaja (konferencije, manifestacije) je:

- a) najkasnije 2 radna dana prije korištenja, kada se događaj održava u vremenu od ponedjeljka do petka,
- b) najkasnije do četvrtka u 12:00 h, kada se događaj održava tijekom subote i nedjelje,
- c) najkasnije 15 dana prije korištenja za ostale događaje (konferencije, manifestacije), odnosno 60 dana za događaje koji zahtijevaju dugotrajnu pripremu.

#### **Članak 6.**

Korisnici mogu odustati od utvrđenih termina korištenja, ali o tome moraju pravovremeno obavijestiti Gradska čistoću i usluge d.o.o., u utvrđenim rokovima:

- a) najkasnije 1 radni dan prije korištenja kada se sportski događaj trebao održati u vremenu od ponedjeljka do petka,
- b) najkasnije do četvrtka u 13:00 h kada se sportski događaj trebao održavati tijekom subote i nedjelje,
- c) najkasnije 15 dana prije korištenja za ostale događaje (konferencije, manifestacije), odnosno 60 dana za događaje koji zahtijevaju dugotrajniju pripremu.

Obavijest o odustajanju od korištenja utvrđenih termina šalje se mailom na [cistoca.usluge01@gmail.com](mailto:cistoca.usluge01@gmail.com).

#### **Članak 7.**

U slučaju dostave Obrasca prijave izvan propisanih rokova utvrđenih člankom 5. Pravilnika, korisnicima se neće dodijeliti traženi termini korištenja Dvorane.

U slučaju nepravovremene obavijesti o odustajanju od utvrđenih termina korištenja izvan rokova utvrđenih člankom 6. Pravilnika, korisniku se oduzima jedan termin redovnog



korištenja od ponedjeljka do petka, i to prvi idući po rasporedu. Navedeno se odnosi samo na korisnike koji su uvršteni u raspored korištenja.

U slučaju iznenadnih odnosno opravdanih okolnosti zbog kojih nastupa odustajanje, nema propisanih sankcija za korištenje Dvorane.

#### **Članak 8.**

Sa svim redovnim korisnicima Dvorane uvrštenima u raspored korištenja, te sa korisnicima za događaje koji zahtijevaju dodatno ugovorno reguliranje međusobnih prava i obveza, Gradska čistoća i usluge d.o.o. sklapa Ugovor u pisanom obliku.

Cijene korištenja Dvorane odredit će Cjenikom Gradska čistoća i usluge d.o.o., koji je doniti nakon stupanja na snagu ovog pravilnika i objavit će se na oglasnoj ploči sportske dvorane. Za izdavanje računa, evidentiranje i kontrolu naplate, te knjiženje i sve druge radnje, odgovorna je Gradska čistoća i usluge d.o.o.

#### **Članak 9.**

Korisnici Dvorane ne mogu svoje termine koju su utvrđeni Rasporedom korištenja ili ugovoreni ustupiti drugim korisnicima niti koristiti Dvoranu u druge svrhe koje nisu prethodno dogovorene, bez odobrenja Gradska čistoća i usluge d.o.o.

#### **Članak 10.**

Način korištenja, odnosno kućni red Dvorane propisan ovim Pravilnikom odnosi se na sve korisnike i posjetitelje Dvorane.

Korisnici i posjetitelji Dvorane mogu boraviti u Dvorani samo u radno vrijeme Dvorane.

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

Zbog nepridržavanja kućnog reda, stvaranja drugog nereda ili štete u Dvorani, korisniku se može oduzeti pravo korištenja Dvorane sve dok se ne otklone razlozi zbog kojih mu je to pravo oduzeto.

#### **Članak 11.**

Za vrijeme korištenja Dvorane zaposlenici Gradska čistoća i usluge d.o.o. (rukovoditelj, domar i čistačica) zaduženi su, u okviru svojih poslova propisanih sistematizacijom radnih mjesta, za:

Rukovoditelj:

- Planira, organizira i rukovodi radom Sportske dvorane prema planu, tehničkoj dokumentaciji, pozitivnim propisima i odlukama Direktora,
- Planira, izrađuje, nadzire pri porvođenju godišnjih planova i programa sporta i rekreacije,
- Usklađuje termine i izrađuje plan održavanja različitih sportskih i rekreativnih aktivnosti,
- Organizira i nadzire rad i radno vrijeme radnika Sportske dvorane,



- Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova,
- Izrađuje kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukacijske aktivnosti,
- Sudjeluje u osmišljavanju i izradi promidžbenih materijala, suvenira, web-stranice i drugih marketinških aktivnosti
- Odgovoran je za rad Sportske dvorane sukladno pozitivnim zakonskim propisima,
- Odgovoran za racionalan utroška materijala, te evidentiranja i naplate usluga Sportske dvorane,
- Odgovoran za usklađenost minimalno tehničkih uvjeta Sportske dvorane,
- Odgovoran za provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- Sudjeluje u apliciranju provedbi projekata financiranih kroz razne natječaje,
- Trebuje potreban materijal i sredstva za rad,
- Organizira uređenje i uređuje okoliš Sportske dvorane,
- Priprema akte i ugovore vezane za rad Sportske dvorane,
- Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove radnog mjesta, odnosno poslove u okviru djelatnosti Društva, kao i druge poslove po nalogu direktora Društva

Domar:

- Odgovoran za pravovremeno i preventivno održavanje Sportske dvorane,
- Predlaže rukovoditelju plan nabave materijala i rezervnih dijelova na objektu i opremi,
- Brine o održavanju električnih, vodovodnih, kanalizacijskih instalacije, te postrojenja sustava grijanja u objektima kojima raspolaže Društvo,
- Redovito kontrolira mjerila Društva,
- Brine o ispravnom funkcioniranju sportskih terena, rekvizita, parkirališta i sanitarnih čvorova,
- Priprema sportske sadržaje, te je aktivan prilikom provedbe istih,
- Vršiti montažu i demontažu sportske opreme,
- Vršiti poslove uređenja okoliša Sportske dvorane,



**Čistačica:**

- Radi na čišćenju i održavanju čistoće dvorane prema rasporedu i uputstvu neposrednog rukovoditelja,
- Predlaže rukovoditelju plan nabave materijala,
- Vodi evidenciju utroška materijala,
- Čisti i uređuje prostorije koje koristi Društvo,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama rukovoditelja u skladu s prirodom posla.

**Članak 12.**

Zbog sigurnosti svih korisnika i posjetitelja u prostorima Dvorane zabrajeno je:

1. pušenje
2. ulazak alkoholiziranih osoba
3. konzumiranje hrane i pića
4. unošenje staklenih i drugih lomljivih predmeta
5. unošenje oružja, sredstava i lakozapaljivih materijalakoja mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje prijevoznih sredstava, poput bicikala, romobila i sličnog
7. uvođenje kućnih ljubimaca
8. bacanje žvakaćih guma, papira, vrećica i svega sličnog izvan mjesta predviđenih za odlaganje otpadaka
9. lijepljenje obavijesti po zidovima i vratima Dvorane, osim na oglasnoj ploči u Dvorani, ali nakon dobivenog odobrenja od Gradska čistoća i usluge d.o.o.

**Članak 13.**

Prije svakog korištenja dvorane zaposlenici Gradska čistoća i usluge d.o.o. osiguravaju čiste i uredne prostore Dvorane. Korisnik je dužan pregledati Dvoranu te odustati od korištenja ukoliko smatra da postoji opasnost za korištenje, o čemu će se na licu mjesta obavijestiti zaposlenike i odgovornu osobu Gradska čistoća i usluge d.o.o. Ukoliko korisnik započne s aktivnostima, smatrat će se da je utvrđeno kako u Dvorani nema nedostataka/opasnosti koje bi teretile Gradska čistoća i usluge d.o.o.

Na početku i na kraju radnog dana zaposlenici Gradska čistoća i usluge d.o.o. dužni su pregledati sve prostorije i opremu dvorane, te evidentirati eventualne kvarove, oštećenja ili druge nedostatke i o svemu izvijestiti voditelja.

Službene osobe Korisnika dužne su svoje članove upozoriti da prostore Dvorane koriste na svoju odgovornost, te da eventualne primjedbe podnose isključivo njima.

**Članak 14.**

U Dvoranu, odnosno sportski teren ulazi se u prikladnoj i čistoj sportskoj odjeći i obući.



Sve prostore i okolne površine Dvorane, te opremu i rekvizite potrebno je koristiti pažljivo i odgovorno.

Korisnici Dvorane snose odgovornost za neodgovorno ponašanje, namjerno oštećenje imovine i nepoštivanje ovog Pravilnika, te za sve oblike imovinskih i neimovinskih šteta direktno odgovaraju Gradskoj čistoći i uslugama d.o.o.

Ustanove, klubovi odnosno organizirane grupe korisnika moraju imati profesora, trenera, voditelja ili drugu službenu osobu koja preuzima odgovornost za grupu, osigurava red i disciplinu u grupi, te osigurava da članovi korisnika poštuju propisani način korištenja, odnosno kućni red Dvorane.

Povremeni korisnici dužni su prije termina korištenja odrediti odgovornu osobu koja će predstavljati grupu. Odgovorna osoba koja se odredi dužna se upoznati sa ovim Pravilnikom.

Ne preporuča se u prostore Dvorane unositi vrijedne predmete jer Gradska čistoća i usluge d.o.o. ne odgovara za nestanak ili oštećenje osobnih stvari Korisnika.

#### **Članak 15.**

Organizator sportskog i svakog drugog događanja ili korištenja odgovoran je za Dvoranu i sve mjere osiguranja u vrijeme rezervirano za događaj. Ako organizator događanja ne ispuni sve uvjete i mjere u realizaciji događaja, odgovorna osoba u Gradska čistoća i usluge d.o.o. može otkazati rezervirano događanje.

Osnovne mjere osiguranja su obavještanje nadležne policijske uprave, osiguranje nadležnosti osoba hitne medicinske pomoći ( kada je to propisano) i osoba zaduženih za red i sigurnost svih posjetitelja događanja (kada je to propisano), te sve druge zakonski propisane obaveze.

#### **Članak 16.**

Planom evakuacije i spašavanja za sportsku dvoranu utvrđene su mjere i postupci provođenja i evakuacije i spašavanja zaposlenika i posjetitelja u slučaju nastanka izvanrednog događaja koji im može ugroziti život i zdravlje u prostorima Dvorane.

#### **Članak 17.**

Svi korisnici Dvorane dužni su se pridržavat Pravilnika, te sklopljenih Ugovora.

#### **Članak 18.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Vrgorcu, dana 22. rujna 2020. godine

Gradska čistoća i usluge d.o.o.

Direktor:

Toni Grljušić, mag.ing.aedif.

