

Všeobecné záväzné nariadenie obce Tešedíkovo č.3/96

vo veci organizačného poriadku  
Domu kultúry v obci Tešedíkovo

I.  
Základné ustanovenie

\* Dom kultúry je kultúrne a spoločensko-výchovné zariadenie, ktoré bolo začlenené do správy obce, podľa Uznesenia OZ číslo 28/OZ/1994.

Na čele Domu kultúry (ďalej len DK) stojí vedúci, ktorý za svoju činnosť, za hospodárenie a za zverený hmotný a nehmotný majetok a inventár DK zodpovedá obecnej samospráve prostredníctvom obecného úradu. Vedúci DK pravidelne štvrtročne podáva písomnú správu o činnosti DK obecnému zastupiteľstvu.

II.

Súčasťou Domu kultúry je:

- obecná knižnica
- divadelná sála
- kino
- spoločenská sála
- klubové miestnosti
- kancelária a skladové priestory
- kuchyňa
- príslušné sociálne a sanitárne priestory

III.

Poslanie domu kultúry a jeho činnosť

Poslanie domu kultúry je rozvíjať kultúrno-výchovnú činnosť v obci. Prispievať k zvyšovaniu odborného vzdelania občanov. Podnecovať a uspokojovať kultúrne záujmy občanov a vytvárať podmienky pre tvorivé kultúrne aktivity občanov.

1. Prostredníctvom obecnej knižnice rozvíjať okruh priateľov kníh a zabezpečiť ich záujmy.
2. Zabezpečovať a organizovať rozvoj kultúry a filmové predstavenia v obci.
3. Vytvárať podmienky pre záujmové spoločensko-výchovné a vzdelávacie aktivity.
4. Podielat sa na organizovaní miestnych a celospoločenských významných podujatí a výročí, ako i na rozvíjaní miestnych tradícií a ľudových zvykov.
5. Poskytovať obyvateľstvu špeciálne vzdelávacie a záujmové služby a kurzy.
6. Spolupracovať s miestnymi spoločenskými organizáciami a školskými zariadeniami pri organizovaní záujmových podujatí.
7. Zabezpečiť spoločensko-zábavné podujatia.
8. Vytvárať podmienky pre klubovú činnosť.
9. Spolupracovať s miestnymi a externými subjektami pri usporiadanií rôznych odborných sympózií a stretnutí.

VI.

Záverečné ustanovenie

Nedeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku DK je Príloha č.1 - Cenník služieb DK, ktorý bol schválený obecným zastupiteľstvom Uznesením 132/OZ/95 z 8.8.1995.

Organizačný poriadok DK bol schválený OZ dňa 27.2.1996  
\* Uznesením č. 21/OZ/96

- Organizačný poriadok DK bol v rámci Všeobecného záväzného nariadenia č. 3/96 vyvesený na mieste obvyklom dňa 28.2.1996.
- Organizačný poriadok DK bol v rámci Všeobecného záväzného nariadenia č.3/96 bolo zvesené dňa 14.3.1996.
- Organizačný poriadok DK v rámci Všeobecného záväzného nariadenia č.3/96 nadobudol účinnosť dňa 15.3.1996.

v Tešedíkove, dňa 27.2.1996



Arpád Pásztor  
starosta

10. Vykonáva propagačnú, reklamnú a informačnú činnosť prostredníctvom miestneho rozhlasu, prostredníctvom miestnych pútačov v obci a písomnou a tlačiareňskou formou.

IV.

Náplň jednotlivých činností DK

1. Obecná knižnica

- a/ Poslaním obecnej knižnice je rozvíjať a uspokojovať záujmy čitateľov.  
b/ Činnosť knižnice zakotvená vo výpožičnom poriadku knižnice, ktorý schvaľuje OZ a je nedeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku. Knižnica sprístupňuje čitateľom a záujemcom všetky knihy, odbornú literatúru, noviny a časopisy. Nevypožičajú sa knihy významných a kompletných sérií, odborná literatúra, noviny a časopisy. Tieto sú však prístupnené k nahliadnutiu v knižnici.  
c/ Knižnica sprístupňuje knihy, odbornú literatúru, noviny a časopisy zdarma.  
d/ V rámci knižnice je zriadený klub čitateľov.

Členské príspevky sú pre deti od 8 do 14 rokov	10,- Sk
od 14 do 18 rokov	15,- SK
pre dospelých	20,- Sk

- e/ Administrácia knižnice.  
Pracovník knižnice vykonáva všetky odborné práce vrátane príslušnej dokumentácie, katalogizácie a číslovania. Stará sa o správne využitie a o doplnovanie knižného fondu.  
f/ Doplnenie knižného fondu a vyradenie opotrebných kníh a odbornej literatúry.  
Doplnenie knižného fondu sa uskutoční nákupom a darovaním.  
Nákup je viazaný na vyčlenený finančný fond z ročného rozpočtu obce, a ktorý schvaľuje OZ.  
Rozsah pravidelného odberu novín a časopisov schvaľuje OÚ po náváznosti na finančný rozpočet obce.  
Vyradenie kníh a odbornej literatúry okrem časopisov a novín sa uskutoční ročne a to k 31.12. bežného roka.  
Návrh na vyradenie predkladá pracovník knižnice na posúdenie Komisie rozvoja kultúry, vzdelávania a školstva.  
Následne doporučuje ku schváleniu OZ.  
g/ Sankcie za nevrátenie a poškodenie vypožičaných kníh.  
Vypožičaná lehota je 2 mesiace. Po uplynutí vypožičnej doby sú čitatelia upozornení písomne. Za prívú upomienku sa platí 5,- Sk, za druhú upomienku sa platí 10,- Sk, a za každú vypožičanú knihu 1,- Sk. Za poškodenie kníhy sa platí 100% nákupnej ceny kníhy. Za stratu alebo za nevrátenie kníhy sa platí 100% nákupnej ceny kníhy.

2. Divadelná sála

Divadelná sála sa využíva jednak na divadelné predstavenia na vystúpenie rôznych súborov a skupín, na premietanie filmov, na

schôdzkovú činnosť a na iné podujatia podľa osobitných žiadostí.

Usporiadanie podujatí sa riadi podľa harmonogramu kapacitného využívania, ktorú viedie a sleduje vedúci DK. Pri usporiadaní podujatia treba mať na zreteli finančnú hospodárnosť.

Žiadosti o najímanie divadelnej sály treba uplatniť písomne v DK najneskoršie 14 dní pred uskutočnením podujatia, následne uzavtvorí sa zmluva medzi užívateľom a medzi DK. Súčasne s uzavorením MZ žiadateľ (usporiadateľ) je povinný DK zložiť zálohu 1000,- Sk. Ak z viny žiadateľa podujatie sa neuskutoční záloha sa nevráti. Cena za nájom je stanovená podľa OZ schváleného cennika podľa Uznesenia OZ č. 132/OZ/95 zo dňa 8.8.1995. Odvolanie podujatia treba písomne označiť DK najneskoršie 7 dní pred termínom jeho uskutočnenia.

Využívanie divadelnej sály pre osobitné účely podliehajú ku schváleniu starostovi na návrh vedúceho DK.

Využívanie divadelnej sály pre schôdzkovú osvetovú činnosť organizovanú miestnymi spoločenskými organizáciami sú bezplatné, preto nevyplýva povinnosť uzavorenia MZ ani zloženie zálohy.

Požiadavka o nájom sa uplatní písomnou formou v DK najneskoršie 14 dní pred uskutočnením podujatia. Odvolanie podujatia treba ohlásiť písomnou formou najneskoršie 7 dní pred termínom podujatia.

Vedúci DK zodpovedá:

- za uzavorenie zmluvy na podujatie (okrem schôdza) pri výhodných podmienok z hľadiska DK a obce.
- za propagáciu
- za organizovanie podujatia
- za bezpečnosť a poriadok počas podujatia
- za pokladničnú službu (ak je usporiadateľom DK alebo na zvláštne požiadanie)
- za akékolvek administráciu, spojenú s podujatím (ak je usporiadateľom DK alebo na zvláštne požiadanie)

### 3.Kino

---

Premietanie filmov sa uskutočňuje v divadelnej sále. Kinofilmy zabezpečuje DK od filmových distribútorov Slovenska. Premietanie pornografických filmov nie je dovolené. Vedúci DK uzavára hospodársku zmluvu na vypožičanie filmov.

Pre účely vstupeniek pokladník OÚ vydáva vopred opečiatkovane vstupenky s uvedením ich hodnoty a to na požiadanie Dk. Predané vstupenky treba vyúčtovať pokladňou OÚ vždy následný pondelok po premietacích dňoch.

Filmové predstavenia sa uskutočňujú z pravidla dvakrát v týždni a to v piatok a v nedel' alebo podľa dopytu.

Vedúci DK ďalej je zodpovedný:

- za zabezpečenie distribúcie filmov
- za včasného úhradu vypožičného
- za organizačné zabezpečenie filmových predstavení
- za propagáciu
- za bezpečnosť a poriadok na predstaveniach
- za prevádzku kina
- za riadenie práce premietačov

- za prácu uvádzajcov kina

- za pokladničnú činnosť

- za akúkoľvek administráciu spojenú s filmovými predstaveniami

Pokladník kina hmotne zodpovedá za prevzaté ceniny. Vydáva vstupenky na filmové predstavenia. Zodpovedá vedúcemu za pravidelné vyúčtovanie vstupeniek. Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu DK.

Premietač je zodpovedný za premietanie filmov, za prevádzkový stav premietacích zariadení. Vykonáva ich bežnú údržbu a opravu.

Poruchu na premietacích a príslušných zariadení včas hlási vedúcemu DK. Ďalej zodpovedá za donášanie a za odoslanie filmov. Za svoju pracovnú činnosť zodpovedá vedúcemu DK.

Uvádzajč kina kontroluje vstupenky návštevníkov. Zodpovedá za bezpečnosť a poriadok v kinosále a v príslušných priestoroch od času príchodu prvého návštevníka až po opustenie posledného návštevníka z kultúrneho domu. Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu DK.

Minimálne vstupné je stanovené distribútorom filmovej spoločnosti s možnosťou úpravy ceny nahor podľa rozhodnutia vedúceho DK.

#### 4. Spoločenská sála, kuchyňa a ostatné spoločenské miestnosti a priestory

Tieto priestory sa využívajú na usporiadanie spoločenských, zábavných podujatí, na svadobné a jubilejné hostiny, na rodinné oslavu a na iné podujatia podľa osobitných žiadostí. Osobitné žiadosti schvaľuje starosta na návrh vedúceho DK.

Vedúci DK viedie harmonogram o kapacitnom využití priestorov. Pri ich využití treba mať na zreteli maximálnu hospodárnosť. O usporiadanie podujatí je potrebné písomne požiadať DK najneskoršie 2 mesiace pred jeho uskutočnením (okrem schôdzí a tanečných zábav).

Žiadosti na usporiadanie tanečných zábav na celý príslušný rok treba písomne uplatniť na DK najneskoršie do 31.1. bežného roka. Pri usporiadanií tanečných zábav prednosť majú miestne spoločenské organizácie.

Žiadosti o usporiadanie schôdz miestnych spoločenských organizácií treba predložiť písomne DK najneskoršie 1 mesiac pred termínom konania.

Na prenájom priestorov sa uzatvára zmluva medzi najímateľom a DK (okrem schôdzí).

Súčasne s uzavorením nájomnej zmluvy treba zaplatiť nájomné v plnej výške.

Odvolenie podujatia zo strany žiadateľa treba označiť DK najneskoršie do 14 dní pred termínom jeho uskutočnenia. Z dôvodu odvolania podujatia DK zadrží nenávratných 1000,-Sk (nevstahuje sa to na schôdzkovú činnosť).

Odvolenie schôdze treba písomne nahlásiť na DK najneskoršie do 7 dní pred jej uskutočnením. V tomto prípade nevstahuje sa sankčný postih.

Usporiadatelia všetkých podujatí sú povinní zabezpečiť

bezpečnosť a poriadok počas trvania podujatia.

Vzniklé škody z dôvodu podujatia najímateľ je povinný uhradiť v plnom rozsahu, alebo je povinný škodu odstrániť najneskoršie do 5 dní odo dňa uskutočnenia podujatia. V prípade nesplnenia povinnosti vyplývajúce zo spôsobenej škody DK náhradu škody bude vymáhať prostredníctvom OÚ právnou cestou.

Cena za najímanie priestoru je stanovená podľa OZ schváleného cenníka podľa Uznesenia OZ č.132/OZ/95 zo dňa \*8.8.1995.

#### 5. Spolupráca DK so spoločenskými organizáciami

---

DK v spolupráci so spoločenskými organizáciami zabezpečuje odborné prednášky, sympózia a podujatia podľa záujmu. Ďalej vytvára možnosti pre klubovú činnosť.

#### 6. Spolupráca s miestnymi základnými školami

---

DK v súčinnosti so školskými zariadeniami v obci zabezpečuje odborné prednášky, filmové predstavenia, detských divadelných predstavení a čitatelské krúžky.

#### 7. Používanie miestneho rozhlasu

---

Miestny rozhlas slúži pre informáciu obyvateľstva o usmerneniciach OÚ, DK, pre oznámenia havarijných situácií, pre reklamné účely.

Čas hlásenia sa stanovuje nasledovne:

Pondelok a piatok 0 9.00 hod. a o 15.00 hod.

Streda a piatok naviac o 16.30 hod.

V dňoch pracovného pokoja hlásenie miestnym rozhlasom sa nevykonáva. Výnimku tvoria mimoriadne a havarijné situácie.

#### 8. Pracovná doba pre pracovníkov DK sa stanovuje nasledovne:

---

Pondelok:	7.30 h.	-	17.00 h.
Utorok:	7.30 h.	-	17.00 h.
Streda:	7.30 h.	-	18.00 h.
Štvrtok:	voľný deň		
Piatok:	8.00 h.	-	17.00 h.
Sobota:	8.00 h.	-	12.00 h.