



AKADÉMIA OZBROJENÝCH SÍL
generála Milana Rastislava Štefánika

Ev. č. AOS-110/9-5/2024

Liptovský Mikuláš september 2024

Počet listov: 13

Počet príloh: 3

Schvaľujem:

brig. gen. Ing. Aurel SABÓ, PhD. v. r.
rektor

S M E R N I C E
na výkon služby
dozorného telovýchovných zariadení a jeho
pomocníka

Spracoval:

Mgr. Peter ŽIŠKA, PhD.,
vedúci Katedry telesnej výchovy a športu

O B S A H

1.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
1.1.	Predmet smerníc	3
1.2.	Zodpovednosť	3
1.3.	Podriadenosť	4
1.4.	Nadriadenosť	4
1.5.	Výstroj	4
1.6.	Výkon dozornej služby a súvisiace činnosti	4
1.7.	Príprava na výkon služby	4
1.8.	Preskúšanie a poučenie dozornej služby	5
1.9.	Prevzatie a odovzdanie dozornej služby	5
1.10.	Denná dozorná služba	6
2.	ZLOŽENIE ZMENY	6
2.1.	Organizácia zmeny	6
3.	POVINNOSTI DOZORNÉHO TVZ	7
4.	HLÁSENIA NADRIADENÝM A PODRIADENÝM	9
4.1.	Systém hlásení	9
4.2.	Obsah a časový harmonogram hlásení	9
5.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	10
	PRÍLOHY	
1.	Časový harmonogram činnosti	11

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1.

Predmet

Smernice na výkon služby dozorného telovýchovných zariadení a jeho pomocníka (ďalej len „smernice“) predstavujú základný dokument, ktorý slúži dozornému a jeho pomocníkovi na **riadnu prípravu a bezchybný výkon** dozornej služby. Účelom týchto smerníc je stanovenie činností, postupov, materiálneho a technického vybavenia na realizáciu výkonu dozornej služby na telovýchovných zariadeniach.

1.2.

Zodpovednosť

1. Dozorný telovýchovných zariadení (ďalej len „DTVZ“) **zodpovedá** za:

- úplnosť materiálu DTVZ podľa inventárnych zoznamov,
- úplnosť kľúčov uložených na stanovišti DTVZ a ich výdaj,
- viesť zoznam športujúcich v TV1, TV2, TV3, hala,
- čistotu a poriadok v stanovených priestoroch TVZ,
- dodržiavanie prevádzkových poriadkov TVZ,
- reguláciu a kontrolu oprávnenosti vstupu do TVZ,
- vedenie dokumentácie DTVZ,
- organizáciu príchodu a odchodu cvičencov do telovýchovných zariadení v súlade s harmonogramom využitia TVZ,
- zabezpečenie využitia šatní,
- **prezúvanie užívateľov TVZ na mieste na to určenom, t.j. pri vstupe do TVZ,**
- zabezpečenie ochrany pred požiarom,
- kontrolu vnútorných priestorov určených budov, ich uzamknutie a zabezpečenia, kontrolu vonkajších športovísk,
- výkon služby pomocníka na TVZ.

Pomocník dozorného telovýchovných zariadení (ďalej len „PDTVZ“) **zodpovedá** za:

- úplnosť materiálu v posilňovni podľa inventárnych zoznamov,
- čistotu a poriadok v stanovených priestoroch posilňovne,
- dodržiavanie prevádzkových poriadkov posilňovne (prezúvky, používanie uterákov pri cvičení, ukladanie náčinia a náradia po cvičení),
- organizáciu príchodu a odchodu cvičencov do posilňovne v súlade s harmonogramom využitia posilňovne,
- upovedomenie užívateľov posilňovne o aktuálnych opatreniach (dezinfekcia rúk, vetranie, početnosť v priestore).

2. DTVZ počas výkonu dozornej služby nesmie prerušiť plnenie svojich povinností alebo ich komukoľvek odovzdať. DTVZ opustí stanovište len za účelom plnenia svojich povinností.

1.3.

Podriadenosť

Počas výkonu dozornej služby je DTVZ priamo podriadený týmto osobám:

1. rektorovi Akadémie ozbrojených síl,
2. prorektorovi pre vojenské veci Akadémie ozbrojených síl,
3. dozornému objektu Demänová,
4. náčelníkovi pohotovostnej časti Akadémie ozbrojených síl (v mimo služobnom čase),
5. vedúcemu katedry telesnej výchovy a športu,
6. správcovi telovýchovných zariadení.

1.4.

Nadriadenosť

Počas výkonu dozornej služby je DTVZ priamo nadriadený PDTVZ.

1.5.

Výstroj

1. Výstroj DTVZ a PDTVZ počas výkonu dozornej služby:

- a) služobné označenie dozornej služby, identifikačné šnúry služobné červené,
- b) odev vz. 2007 digital LES, opasok, čiapka vz. 2007 digital LES,
 - na nariadenie dozorného objektu pri znížených teplotách: bunda zimná DP LES a zimné doplnky podľa potreby,
- c) obuv poľná, počas výkonu služby obuv športová.
 - na nariadenie dozorného objektu pri zvýšených teplotách nad 20°C: obuv poľná letná,
- d) prostriedky individuálnej ochrany - ochranná maska OM-10/OM-99 (resp. ich varianty) a ochranná pláštenka JP-75.

2. DTVZ a PDTVZ sú povinní mať neustále pri sebe osobné identifikačné doklady:

- **osobnú identifikačnú kartu, preukaz poistenca a kovový identifikačný štítok.**

1.6.

Činnosti súvisiace s výkonom služby

Činnosti súvisiace s výkonom dozornej služby a výkon dozornej služby sú rozdelené na:

1. **prípravu do dozornej služby,**
2. **preskúšanie a poučenie** do dozornej služby,
3. **prevzatie a odovzdanie dozornej služby,**
4. **dozornú službu:** doobedná od 06.30 h do 14.00 h, poobedná od 13.30 h do 21:00.

1.7.

Príprava na výkon služby

1. Príprava do dozornej služby sa vykonáva:

- a) kadeti, ktorí nastupujú do dozornej služby v **druhý až posledný pracovný deň v týždni**, vykonajú prípravu do dozornej služby **deň pred nástupom** do služby a to v čase **07.00 – 07.20 h**, na stanovišti DTVZ.

- b) kadeti, ktorí nastupujú do dozornej služby **počas prvého pracovného dňa v týždni alebo prvý deň po sviatku, dni pracovného pokoja**, vykonajú prípravu do dozornej služby **v posledný pracovný deň v týždni** a to v čase **07.00 – 07.20 h**, na stanovišti DTVZ.
- c) pri plánovanej služobnej činnosti, kedy nie je možná príprava v určených termínoch, sa príprava vykonáva v termínoch, určených veliteľom jednotky.
- 2. Prípravu na výkon služby vykonáva kadet samostatne aj vo vyčlenenej miestnosti školských jednotiek a spočíva v preštudovaní základnej dokumentácie na stanovišti DKP so zameraním na štúdium: Smerníc na výkon služby DTVZ a jeho pomocníka.**
- 3.** Počas prípravy a po príprave musí kadet zvládnuť používanie pomôcok, prevádzkových poriadkov a systém spojenia, oboznámiť sa s technickými prostriedkami v priestoroch DTVZ.
- 4.** Nejasnosti zistené pri príprave do služby nastupujúca služba prekonzultuje pri preskúšaní a poučení do dozornej služby.
- 5.** Doobedná služba DTVZ a PDTVZ do 14.00 h vykonávajú dozornú službu TVZ, po jej skončení vykonávajú ďalšie zamestnanie podľa určenia ich veliteľom a denného harmonogramu.
- 6.** Poobedná služba DTVZ a PDTVZ vykonáva zamestnanie v doobedných hodinách podľa nariadenia ich veliteľa a denného harmonogramu do 12.00 h. O 12.30 h si odoberú obed a o 13.20 h nastupujú do poobednej služby TVZ, až do jej ukončenia.

1.8.

Preskúšanie a poučenie dozornej služby

1. Preskúšanie z pripravenosti na výkon dozornej služby vykoná kadet u určeného príslušníka KTVŠ v deň jeho prípravy o 07.20 h na TVZ.
2. Preskúšanie z pripravenosti na výkon dozornej služby pozostáva z:
 - a) ústneho, prípadne písomného preskúšania základných povinností DTVZ a jeho pomocníka,
 - b) úloh súvisiacich s výkonom dozornej služby.
3. Príslušník KTVŠ pri poučení do služby nastupujúcej dozornej službe:
 - a) spresní spôsob výkonu dozornej služby a údaje s tým súvisiace (napr. prítomnosť hlavných funkcionárov KTVŠ, plánované a predpokladané udalosti v TVZ, atď.)
 - b) vydá spresňujúce pokyny pre činnosť,
 - c) môže vydať špeciálne úlohy, ktoré má počas výkonu dozornej služby plniť.
4. Absolvované poučenie na výkon dozornej služby kadet potvrdí svojim podpisom v Zošit evidencie prípravy do služby.

1.9.

Prevzatie a odovzdanie dozornej služby

1. Prevzatie a odovzdanie dozornej služby sa vykonáva v deň nástupu pri doobednej dennej zmene od 06.30 h do 07.15 h a poobednej dozornej zmene od 13.30 h do 14:15 h. DTZV poobednej dozornej zmeny, vykoná odovzdanie služby v nasledujúcej doobednej dozornej zmene.

2. Prevzatie služby DTVZ zahŕňa:

- preverenie spôsobilosti k nástupu do služby, vykonaním kontroly prítomnosti alkoholu v dychu nastupujúcej dozornej služby dozorným objektom,
- prevzatie dokumentácie a pomôcok podľa zoznamu dokumentácie DTVZ,

- prevzatie materiálu, kľúčov, priestorov, miestností, predmetov a zariadenia podľa inventárnych zoznamov,
- prevzatie úloh, ktoré treba plniť počas výkonu zmeny.

1.10.

Výkon dozornej služby

1. Výkon dozornej služby pozostáva z:

- a) nástupu do dozornej služby a hlásení o nástupe do služby dozornému objektu,
- b) výkonu stanovených činností v súlade s týmito smernicami,
- c) výkonu špecifických činností podľa rozkazov nadriadených,
- d) prijímania a podávania hlásení o priebehu služby, hlásení o aktuálnom stave, hlásení o špecifických činnostiach a iných, nešpecifikovaných hlásení,
- e) prijímania a odovzdávania informácií prostredníctvom komunikačných kanálov (telefón),
- f) riešenia, výkonu úloh vyplývajúcich z aktuálnej situácie,
- g) vedenia dokumentácie dozornej služby s dôrazom na úplnosť a pravdivosť zápisov,
- h) prípravy na odovzdanie dozornej služby,
- i) odovzdania dozornej služby nastupujúcej dozornej službe (vrátane vyzdvihnutie schránky s kľúčmi od TVZ na hlavnom vchode č.1 pred doobednou službou posledným končiacim dozorným)

2. DTVZ a jeho pomocníkovi je zakázané odchádzať po dobu výkonu služby zo stanovišťa za súkromným účelom.

3. DTVZ a jeho pomocníkovi je zakázané odpočívať počas výkonu dozornej služby.

4. PDTVZ je podriadený DTVZ. Plní všetky povinnosti vyplývajúce z týchto smerníc podľa spresnenia DTVZ. V dobe neprítomnosti DTVZ na stanovišti plní jeho povinnosti PDTVZ.

5. Odber stravy:

- raňajky – DTVZ a PDTVZ pred nástupom na výkon dozornej služby, medzi 6.10-6.25 h
- obed 12.00-13.00 h, DTVZ sa s pomocníkom vystriedajú, poobedná služba o 12.30 h pred nástupom do služby.
- večera 16.50-17.40 h DTVZ sa s pomocníkom vystriedajú.

Článok 2

ZLOŽENIE ZMENY

DTVZ a pomocník sa určujú z kadetov AOS.

Označenie zmeny DTVZ a pomocník – šnúry služobné červené.

2.1.

Organizácia zmeny

DTVZ a pomocník

1. Služba **DTVZ a PDTVZ** je organizovaná doobednou a poobednou zmenou:

od 06.30 do 21.00 h,

2. Nástup služby začať vykonávať v čase:

o 06.30 h (doobedná zmena) a o 13.30 h (poobedná zmena), o 06.25 h prevzatie schránky s kľúčmi od TVZ u dozorného vchodu predchádzajúcim DTVZ (posledný končiaci DTVZ).

3. Hlásenie o nástupe do služby a o prevzatí a odovzdaní služby vykonať v čase: o 07.25 h (doobedná zmena) a o 14.25 h (poobedná zmena), osobne dozornému objektu, vykonaná kontrola na prítomnosť alkoholu v dychu DTVZ u dozorného objektu Demänová. PDTVZ vykoná kontrolu na prítomnosť alkoholu v dychu o 06.05 h (doobedná zmena) a o 13.25 h (poobedná zmena) u dozorného objektu Demänová. V dobe služby SBS sa kontrola alkoholu vykonáva náhodne prostredníctvom NPC.

Ak sa v stanovenú dobu nedostavia nastupujúci DTVZ a PDTVZ na prevzatie služby, slúžiaci DTVZ z predchádzajúceho dňa túto skutočnosť nahlási dozornému objektu, ktorý túto situáciu rieši s veliteľom školských jednotiek AOS.

DTVZ z predchádzajúceho dňa ostáva v službe vždy až do vystriedania!

Článok 3

POVINNOSTI DTVZ A PDTVZ

Počas preberania, výkonu a odovzdávania dozornej služby je DTVZ povinný:

1. Počas príchodu užívateľov TVZ vydávať materiál, kľúče, vykonávať zápisy v knihe výdaja a zápožičiek materiálu, odovzdávať a preberať priestory TVZ. **DTVZ má povinnosť upozorniť užívateľov TVZ o aktuálnych opatreniach, spresnené pri poučení pred nástupom do služby.**
2. Hlásiť všetky porušenia smerníc, prevádzkových poriadkov a vnútorného poriadku dozornému objektu Demänová, vedúcemu katedry TVaŠ alebo správcovi TVZ.
3. Pri prevzatí služby prebrať dokumentáciu, materiál v sklade DTVZ a zariadenia TVZ podľa inventárnych zoznamov. Zodpovedá za úplnosť, prevádzkyschopnosť a neporušenosť prevzatého materiálu. Zistené nedostatky zaznamenať v zápise o prevzatí a odovzdaní služby a uviesť ich pri hlásení o prevzatí služby dozornému objektu Demänová a správcovi telovýchovných zariadení (resp. vedúcemu katedry TVaŠ).
4. Vydávať užívateľom materiál na zabezpečenie športovej činnosti a kľúče od telocviční, športovej haly **oproti preukazu totožnosti užívateľa (oprávnenia ku vstupu do objektu AOS).** Záznam vykonávať v knihe výdaja kľúčov a zápožičiek. **Pokiaľ užívateľ daný materiál alebo kľúče nevráti, prípade ich vráti poškodené alebo neúplné, vykonať o tomto záznam do knihy, pričom zapísať meno, priezvisko, príslušnosť a rozsah spôsobenej škody.**
5. Vykonávať v priebehu výkonu služby kontroly v jednotlivých objektoch TVZ a v prípade potreby zabezpečiť odstránenie nedostatkov (zhasnutie svetiel, uzavretie tečúcej vody s pod.).
6. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu TVZ** - vypnutie osvetlenia, uzatvorenie vody a uzamknutie všetkých vchodov, upratanie náradia.

7. V prípade havárie technických zariadení, požiaru, resp. iných nepredvídateľných okolností, v čo najkratšom čase vykonať všetky opatrenia zamerané na likvidáciu takejto udalosti:

- zabezpečiť okamžité opustenie ohrozených priestorov všetkými osobami tak, aby nemohlo byť ohrozené ich zdravie, resp. život,
- hlásiť udalosť dozornému objektu Demänová, vedúcemu katedry TVaŠ alebo správcovi TVZ,
- zabezpečiť privolanie hasičov (prostredníctvom dozorného pri vchode, pracovníkov SBS – 422 114, alebo volaním HaZZ – priamo 112, 150).

8. Vykonať zápis o každom použití materiálu z lekárničky.

9. Vykonať upratovanie (pozametať, zotrieť namokro) stanovených priestorov od vchodu č. 2 pri plavárni po východ na vonkajšie športoviská (štadión).

10. V prípade realizácie RTC v priestoroch TVZ od 6.45 h do 7.20 h sprístupní priestory športovej haly riadiacim RTC.

PDTVZ je povinný:

1. Počas príchodu užívateľov posilňovne, vykonávať kontrolu obuvi a evidenciu o počte užívateľov posilňovne podľa aktuálnej situácie. **PDTVZ má povinnosť upozorniť užívateľov posilňovne na dezinfekciu rúk a používanie uterákov pri cvičení na strojoch.**

2. Hlásiť všetky porušenia smerníc, prevádzkových poriadkov a vnútorného poriadku dozornému objektu Demänová, vedúcemu katedry TVaŠ alebo správcovi TVZ.

3. Pri prevzatí služby prebrať dokumentáciu zariadenia posilňovne podľa inventárnych zoznamov. Zodpovedá za úplnosť, prevádzkyschopnosť a neporušenosť prevzatého materiálu. Zistené nedostatky zaznamenať v zápise o prevzatí a odovzdaní služby a uviesť ich pri hlásení o prevzatí služby dozornému objektu Demänová a správcovi TVZ (resp. vedúcemu katedry TVaŠ).

4. Pri poškodení materiálu, stroja alebo zariadenia v posilňovni vykonať o tomto záznam do knihy, pričom zapísať meno, priezvisko, príslušnosť a rozsah spôsobenej škody.

5. Vykonávať v priebehu výkonu služby kontrolu posilňovne, šatní č. 5, č. 6 a vonkajších telovýchovných zariadeniach a v prípade potreby zabezpečiť odstránenie nedostatkov (zhasnutie osvetlenia, uzavretie tečúcej vody, spláchnuť WC, zatvorenie okien, uloženia náradia, pozbieranie odpadkov pri vonkajších telovýchovných zariadeniach, atletickej dráhe a pod.).

6. Po ukončení prevádzky **vykonať kontrolu posilňovne** – kontrola náradia, náčinia a strojov, uloženie kotúčov a náradia na svoje miesto, zatvorenie okien, vypnutie osvetlenia, uzatvorenie vody v šatni č. 6 a na toalete, spláchnutie WC pri šatni č. 6 a uzamknutie vchodu do posilňovne a vypnutie vzduchotechnickej jednotky v prípade dostupnosti zariadenia.

7. Vykonať upratovanie (pozametať, zotrieť namokro) stanovených priestorov od vchodu č. 2 pri plavárni po východ na vonkajšie športoviská (štadión).

Prevádzka tenisového kurtu s umelým povrchom (v letnom období) :

Pracovné dni:	08.00 – 13.00 h	... služobná telesná príprava, výučba,
	13.30 – 15.30 h	... služobná telesná príprava,
	15.30 – 20.00 h	... záujmová športová činnosť a tenisový krúžok,
	15.30 – 17.30 h	... záujmová športová činnosť a tenisový krúžok.(piatok).

Kľúče od kurtu je možné si vyzdvihnúť v pracovné dni dopoludnia na katedre TVaŠ, popoludní u DTVZ.

Objednávanie kurtu:

Pracovné dni – dvojica max. jednu hodinu u DTVZ.

Používatelia kurtu sú povinní preukázať sa vstupom do objektu, ktorý sa ponecháva v zálohe do odovzdania kľúčov po skončení činnosti.

Článok 4.

HLÁSENIA NADRIADENÝM A PODRIADENÝM

4.1.

Systém hlásení

Hlásenia slúžia na prenos informácií od a k dozornému. Sú podávané dozorným objektu, jemu podriadenými dozornými službami, členmi pohotovostnej časti a inými vojenskými a štátnymi orgánmi (Vojenská polícia, Policajný zbor SR, atď.).

DTVZ podáva hlásenia:

- hlásenie o prevzatí a odovzdaní dozornej služby,
- hlásenie predstaviteľom Slovenskej republiky, ministrovi obrany, štátnemu tajomníkovi MO SR, náčelníkovi GŠ OS SR, generálom a funkcionárom povereným riadením komplexnej kontroly,
- iné hlásenia.

4.2.

Obsah a časový harmonogram hlásení

07.25 h (doobedná zmena) a 14.25 h (poobedná zmena)

HLÁSENIE O PREVZATÍ A ODOVZDANÍ DOZORNEJ SLUŽBY

Striedaný DTVZ a nastupujúci DTVZ podávajú hlásenie o odovzdaní a prevzatí služby osobne dozornému objektu.

Hlásiť všetky nedostatky zistené pri prevzatí služby, ktoré nemohla striedaná zmena odstrániť.

Predložiť knihu odovzdania a prevzatia služby pri nasledujúcej kontrole.

VZOR:

Odovzdávajúci dozorný: „Pán major, ..(hodnosť, priezvisko) službu DTVZ som odovzdal.“

Preberajúci: „Pán major, ..(hodnosť, priezvisko) službu DTVZ som prevzal bez nedostatkov (s týmito nedostatkami: popis nedostatkov).“

Pozn. V čase, keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPC telefonicky 422 096 (vid' prílohy).

Ihneď-vždy

HLÁSENIE funkcionárom AOS - rektor, prorektor pre vojenské veci, dozorný objektu, ostatným prorektorom, najbližším nadriadeným (veliteľ školských jednotiek, veliteľ ročníka) **sa iba predstaví.**

VZOR HLÁSENIA:

- veliteľ „POZOR!“

„Pán brigádny generál (plukovník), DTVZ voj. priezvisko. V priebehu mojej služby sa nič mimoriadne nestalo (príp. stalo sa to a to..)

VZOR predstavenia sa:

„ Pán prorektor (plukovník, podplukovník, major), DTVZ, voj. priezvisko.

Upozornenie: prorektorov-zamestnancov dozorný oslovuje funkciou, prorektorov-vojakov oslovuje hodnosťou.

Poznámka:

1. Povel „POZOR“ veliteľ iba v prítomnosti ďalších profesionálnych vojakov, ktorí majú rovnakú alebo nižšiu hodnosť ako dozorný pri vchode.
2. V prítomnosti vyššieho nadriadeného sa povel „POZOR“ nevydáva.

UPOZORNENIE !!!

V prípade mimoriadnych situácií (požiar, električka, voda, víchrica, záchrana života, poškodenie materiálnych hodnôt) v **mimopracovnej** doby hlásiť udalosť na: **422 453** – dozorný objektu Demänová, **422 114** - vedúci bezpečnostnej služby/SBS/ - vchod do objektu AOS Liptovský Mikuláš.

Článok 5.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tieto smernice nadobúdajú účinnosť dňom 3. mája 2024.

Dňom nadobudnutia účinnosti sa rušia Smernice AOS-110/9-4/2021.

**ČASOVÝ HARMONOGRAM ČINNOSTI DOOBEDNEJ ZMENY
DTVZ – PRACOVNÉ DNI (pondelok až štvrtok)**

Čas	Činnosť a úlohy dozorného telovýchovných zariadení
06.05 h - 06.30 h	Nastupujúci PDTVZ (doobedná služba) sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu, vykoná odber raňajok.
06.25 h	Prevzatie schránky s kľúčmi od TVZ na vchode č.1 predchádzajúcim DTVZ (posledný končiaci DTVZ).
06.30 h - 07.15 h	Prevezme dokumentáciu, pomôcky, materiál, priestory, miestnosti, kľúče, predmety, zariadenia podľa inventárnych zoznamov a informácie potrebné na výkon zmeny.
07.15 h - 07.25 h	Vydá a spresní úlohy PDTVZ.
07.25 h	Osobne hlásenie o nástupe do doobednej služby dozornému objektu Demänová - spolu so striedaným DTVZ hlásia osobne prevzatie a odovzdanie dozornej služby dozornému objektu 422 453. Nastupujúci DTVZ hlási všetky nedostatky zistené pri prevzatí zmeny, ktoré nemohol striedaný DTVZ odstrániť. Nastupujúci DTVZ sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu. <i>Pozn. V dňoch, keď služba dozorného objektu nie je určovaná, hlási dozorný KP a PDKP nástup služby a prevzatie služby NPC telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).</i>
07.30 h - 14.00 h	Nepretržitý výkon služby v súlade so smernicami, riadi a kontroluje pomocníka DTVZ.
12.00 h - 13.00 h	Odber stravy – DTVZ sa s pomocníkom vystriedajú.
13.00 h - 13.30 h (DTVZ)	1. Upratovanie stanovených priestorov na základe potreby a spresnenia
13.00 h - 13.55 h (PDTVZ)	2. Kontrola uloženia športového náradia: - v posilňovni, v nárad'ovni T1, T2, T3 a športovej hale. 3. Zamknutie šatní 6.- 9., spláchnutie WC zariadení pri šatniach, zhasnutie svetiel pri športovej hale.
13.30 h - 14.00 h	DTVZ odovzdáva dokumenty, pomôcky, materiál, priestory, miestnosti, kľúče, predmety a zariadenia podľa inventárnych zoznamov DTVZ, ktorý nastupuje do poobednej zmeny.

**ČASOVÝ HARMONOGRAM ČINNOSTI POOBEDNEJ ZMENY
DTVZ – PRACOVNÉ DNI (pondelok až štvrtok)**

Čas	Činnosť a úlohy dozorného telovýchovných zariadení
13.25 h	Nastupujúci PDTVZ (poobedná služba) sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu.
13.30 h - 14.15 h	Prevezme dokumentáciu, pomôcky, materiál, priestory, miestnosti, kľúče, predmety, zariadenia podľa inventárnych zoznamov a informácie potrebné na výkon zmeny.
14.15 h - 14.25 h	Vydá a spresní úlohy PDTVZ.
14.25 h	Osobne hlásenie o nástupe do poobednej služby dozornému objektu Demänová - spolu so striedaným DTVZ hlásia osobne prevzatie a odovzdanie dozornej služby dozornému objektu 422 453. Nastupujúci DTVZ hlási všetky nedostatky zistené pri prevzatí zmeny, ktoré nemohol striedaný DTVZ odstrániť. Nastupujúci DTVZ sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu. <i>Pozn. <u>V dňoch, keď služba dozorného objektu nie je určovaná, hlási dozorný KP a PDKP nástup služby a prevzatie služby NPČ telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).</u></i>
14.30 h - 21.00 h	Nepretržitý výkon služby v súlade so smernicami, riadi a kontroluje pomocníka DTVZ.
16.50 h - 17.40 h	Odber stravy – DTVZ sa s pomocníkom vystriedajú
20.30 h - 21.00 h	1. Ukončenie športovej činnosti v TVZ. Uzamknutie bočného vchodu na ihrisko. 2. Upratovanie stanovených priestorov: Vytretie podlahy od vchodu č. 2 pri plavárni po východ na vonkajšie športoviská (štadión). Dezinfekcia strojov v posilňovni na posilňovacích strojoch. Zametenie priestoru pred hl. vchodom do TVZ, vynesenie odpadkového koša. 3. Kontrola uloženia športového náradia: v posilňovni, v nárad'ovni T1, T2, T3 a športovej hale. 4. Kontrola TVZ (vypnutie osvetlenia, zatvorenie okien, uzatvorenie vody a uzamknutie všetkých vchodov). 5. Otvorenie šatní 1.- 4. kvôli vetraniu, spláchnutie WC zariadení pri šatniach, zhasnutie svetiel. 6. Zamknutie šatní 6.- 9., spláchnutie WC pri šatniach, zhasnutie svetiel
21.00 h - 21.10 h	Odloženie dokumentácie (do skrinky s kľúčmi), Uzamknutie skrinky s kľúčmi, uzamknutie hlavného vchodu č.1 do TVZ. Hlásenie o ukončení služby dozornému objektu a odovzdanie schránky s kľúčmi od TVZ dozornému vchodu. V čase, keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPČ telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).

**ČASOVÝ HARMONOGRAM ČINNOSTI DOOBEDNEJ ZMENY
DTVZ – PRACOVNÝ DEŇ (piatok) a DNI PRED SVIATKOM**

Čas	Činnosť a úlohy dozorného telovýchovných zariadení
06.05 h - 06.30 h	Nastupujúci PDTVZ (doobedná služby) sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu, vykoná odber raňajok.
06.25 h	Prevzatie schránky s kľúčmi od TVZ na vchode č.1 predchádzajúcim DTVZ (posledný končiaci DTVZ).
06.30 h - 07.15 h	Prevezme dokumentáciu, pomôcky, materiál, priestory, miestnosti, kľúče, predmety, zariadenia podľa inventárnych zoznamov a informácie potrebné na výkon zmeny.
07.15 h - 07.25 h	Vydá a spresní úlohy PDTVZ.
07.25 h	Osobne hlásenie o nástupe do doobednej služby dozornému objektu Demänová - spolu so striedaným DTVZ hlásia osobne prevzatie a odovzdanie dozornej služby dozornému objektu 422 453. Nastupujúci DTVZ hlási všetky nedostatky zistené pri prevzatí zmeny, ktoré nemohol striedaný DTVZ odstrániť. Nastupujúci DTVZ sa podrobí kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu. <i>Pozn. V dňoch, keď služba dozorného objektu nie je určovaná, hlási dozorný KP a PDKP nástup služby a prevzatie služby NPČ telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).</i>
07.30 h - 14.00 h	Nepretržitý výkon služby v súlade so smernicami, riadi a kontroluje pomocníka DTVZ.
12.00 h - 13.00 h	Odber stravy – DTVZ sa s pomocníkom vystriedajú
13.20 h - 14.00 h	1. Ukončenie športovej činnosti v TVZ. Uzamknutie bočného vchodu na ihrisko. 2. Upratovanie stanovených priestorov: Vytretie podlahy od vchodu č. 2 pri plavárni po východ na vonkajšie športoviská (štadión). Dezinfekcia strojov v posilňovni na posilňovacích strojoch. Zametenie priestoru pred hl. vchodom do TVZ, vynesenie odpadkového koša. 3. Kontrola uloženia športového náradia: v posilňovni, v nárad'ovni T1, T2, T3 a športovej hale. 4. Kontrola TVZ (vypnutie osvetlenia, zatvorenie okien, uzatvorenie vody a uzamknutie všetkých vchodov). 5. Otvorenie šatní 1.- 4. kvôli vetraniu, spláchnutie WC zariadení pri šatniach, zhasnutie svetiel. 6. Zamknutie šatní 6.- 9., spláchnutie WC pri šatniach, zhasnutie svetiel
14.00 h - 14.10 h	Odloženie dokumentácie (do skrinky s kľúčmi), uzamknutie skrinky s kľúčmi, uzamknutie hlavného vchodu č.1 do TVZ. Hlásenie o ukončení služby dozor. objektu a odovzdanie schránky s kľúčmi od TVZ dozor. vchodu. V čase, keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPČ telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).