

Na temelju Odluke o korištenju školskih sportskih dvorana te ostalih prostora i opreme školskih ustanova kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija, KLASA: 602-06/23-01/11, URBROJ: 2140-02-23-1, Krapina, 13. veljače 2023. godine, a sukladno Statutu Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, na sjednici održanoj 31.08.2026. godine donosi

PRAVILNIK

o načinu korištenja školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, kriteriji i postupci po kojima Osnovna škola Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok (u daljnjem tekstu: Škola) može davati drugim pravnim ili fizičkim osobama na korištenje školsku sportsku dvoranu te ostale prostore i opremu Škole.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe neovisno o spolu.

Članak 3.

Predmetom davanja na korištenje mogu biti:

1. Sportske dvorane, sportska igrališta, učionice, informatička učionica, dvorana za sastanke (atrij Škole), zajednički prostori i ostali prostori;
2. Prostor za pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga, prostor za smještaj automata s priključkom električne energije i vode, otvoreni prostor za postavljanje kioska i slične namjene;
3. Oprema i ostalo.

Članak 4.

Škola može dati na korištenje prostore i opremu iz članka 3. ovog Pravilnika pod uvjetom da se:

- ne ometa ostvarivanje nastavnog plana i programa;
- naknada za korištenje naplaćuje svaki mjesec na račun Krapinsko –zagorske županije
- s pravnim ili fizičkim osobama obvezno sklapa ugovor o davanju na korištenje, o čemu Škola vodi odgovarajuću evidenciju (evidenciju ugovora i knjigovodstvenu evidenciju);
- nadležnom upravnom tijelu osnivača godišnje pisano izvješćuje o fakturiranom, naplaćenom i utrošenom prihodu koji se ostvari po osnovi davanja na korištenje školske sportske dvorane te ostalog školskog prostora i opreme.

Škola vodi i operativnu evidenciju korištenja prostora i opreme koja najmanje sadrži podatke o korisniku, prostoru, datumu, početku i završetku korištenja, odgovornoj osobi korisnika te zapaženim oštećenjima i nepravilnostima.

Škola dostavlja izvješće iz prethodnog stavka zaključno do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu. Iznimno, Škola je dužna dostaviti izvješće i na pisani zahtjev osnivača u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva.

Pri davanju na korištenje školske sportske dvorane te ostalog prostora i opreme prednost imaju programi za djecu i mlade.

Pri izradi rasporeda korištenja vodi se računa o potrebama Škole, Školskog sportskog društva, školskih aktivnosti, učenika i ugovorenih korisnika te o racionalnom korištenju prostora, energije, vode, grijanja i drugih energenata.

Članak 5.

Prihodi ostvareni davanjem na korištenje prostora i opreme vlastiti su prihodi Škole te se planiraju i koriste u skladu s financijskim planom Škole, aktima osnivača i važećim propisima. Škola ih može koristiti osobito za čišćenje, održavanje, energente, servise i preglede, održavanje i nabavu opreme, sigurnosne mjere, poboljšanje materijalnih uvjeta rada te druge dopuštene rashode povezane s djelatnošću Škole.

Škola ni na koji način ne snosi odgovornost za ozljede nastale pri neovlaštenom, nedozvoljenom, nepravilnom ili nestručnom korištenju sprava i opreme koja je sastavni dio dvorane i ostalog prostora Škole, te ozljede nastale vlastitom krivnjom.

Korisnici dvorane i ostalog prostora Škole ne smiju svoje ugovorne termine ustupiti drugim korisnicima, davati u podnajam i sl., niti koristiti dvoranu i ostali prostor u druge svrhe koje nisu prethodno ugovorene.

Korisnik je nakon korištenja dužan prostor ostaviti čist i uredan, ukloniti svoju opremu, osobne stvari, ambalažu i otpatke te opremu i inventar vratiti u stanje u kojem ih je zatekao.

Korisnik je dužan pridržavati se Kućnog reda Škole, posebnog Kućnog reda sportske dvorane, ovog Pravilnika i uputa ovlaštene osobe Škole te se prema školskom prostoru i opremi odnositi kao dobar gospodar.

Korisnik ne smije samostalno uključivati ili isključivati grijanje, ventilaciju, hlađenje i druge tehničke sustave Škole, mijenjati njihove postavke, niti otvarati i zatvarati prozore protivno uputama Škole, osim ako je to izričito dopušteno ugovorom.

Za vrijeme korištenja školskih prostora i opreme od strane vanjskih korisnika, izvan redovitog radnog vremena Škole, ravnatelj može odrediti zaposlenika Škole za dežurstvo i nadzor korištenja prostora.

Dežurni djelatnik osobito:

- obavlja otključavanje i zaključavanje prostora, ako je za to određen;
- prati dolazak i odlazak korisnika;
- nadzire korištenje prostora u skladu s ugovorom i rasporedom;
- vodi ili potvrđuje evidenciju korištenja;
- obavlja pregled prostora i opreme prije i nakon korištenja;
- evidentira uočena oštećenja i nepravilnosti;
- upozorava korisnike na nepridržavanje Kućnog reda i pravila korištenja;
- o važnijim nepravilnostima bez odgode obavještava ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu Škole.

Prihodi ostvareni davanjem na korištenje prostora i opreme mogu se, uz prethodnu suglasnost osnivača te u skladu s financijskim planom Škole, važećim propisima i aktima osnivača, koristiti

za podmirivanje troškova rada zaposlenika koji obavljaju poslove dežurstva i nadzora korištenja prostora izvan redovitog radnog vremena.

Članak 6.

Nastala oštećenja prilikom korištenja dvorane i ostalog prostora Škole koja korisnici uzrokuju, korisnici su dužni ispraviti, odnosno nadoknaditi nastalu štetu u roku od 10 dana od nastanka oštećenja, odnosno 10 dana od ispostavljene fakture od strane Škole, ako je Škola za otklon oštećenja angažirala vanjsku tvrtku.

Članak 7.

Školske sportske dvorane te ostale prostore i opremu Škole iz članka 3. ovog Pravilnika Škola u pravilu daje na korištenje na jednu godinu putem javnog natječaja koji se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Škole.

Iznimno, uz pisanu suglasnost osnivača, Škola može prostor i opremu dati na korištenje i na dulji rok, ako to zahtijeva priroda djelatnosti radi koje se prostor i oprema daje na korištenje i ako to neće ometati redovitu djelatnost Škole.

Članak 8.

Minimalna visina naknade za korištenje prostora i opreme iz članka 3. utvrđena je u Prilogu I. ovog Pravilnika.

Visinu naknade za prostor i opremu koji nisu definirani Prilogom I. Pravilnika, a koji se ne koriste kontinuirano tijekom cijele godine, utvrđuje Školski odbor početkom školske godine, ili nakon saznanja potrebe za korištenjem školskog prostora ili opreme.

Ugovor o korištenju prostora i opreme iz stavka 2. ovog članka sklapa ravnatelj Škole, a isti je dužan dostaviti osnivaču u roku od 5 dana od njegova sklapanja.

Članak 9.

Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje na korištenje prostora i opreme u vlasništvu Škole.

Odlukom iz prethodnog stavka imenuje se Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Broj članova Povjerenstva mora biti neparan i sastojati se od najmanje tri člana. Jedan od članova Povjerenstva mora biti član Školskog odbora iz reda predstavnika osnivača.

Članak 10.

Povjerenstvo provodi sljedeće aktivnosti:

- priprema tekst javnog natječaja i šalje isti na objavu;
- otvara i pregledava pristigle ponude na natječaj;
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponude;
- obavlja ostale poslove u vezi provođenja javnog natječaja.

Članak 11.

Javni natječaj provodi se prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenim omotnicama, a rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana od dana objave javnog natječaja na službenim mrežnim stranicama Škole.

Tekst javnog natječaja za davanje na korištenje školskih sportskih dvorana te ostalih prostora i opreme Škole obvezno sadrži:

- podatke o prostoru i opremi (adresa, površina, opis i drugi podaci o prostoru);
- namjenu djelatnosti koja se može obavljati u prostoru za vrijeme trajanja korištenja;
- iznos naknade koji ne može biti niži od iznosa naknade utvrđenog člankom 8. ovog Pravilnika;
- vrijeme na koje se prostor i oprema daju na korištenje;
- naznaku da Škola zadržava pravo poništenja natječaja ili dijela natječaja, odnosno neprihvatanja nijedne pristigle ponude bez posebnog obrazloženja;
- rok, način i mjesto davanja pisanih ponuda;
- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda;
- navođenje dokumentacije koju je potrebno priložiti uz ponudu.

Pisane ponude dostavljaju se poštom preporučeno ili se neposredno predaju Školi u zatvorenoj omotnici s naznakom „NE OTVARAJ – PONUDA ZA JAVNI NATJEČAJ ZA KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE/ŠKOLSKIH PROSTORA I OPREME“.

U slučaju neposredne predaje u Školi, ista je dužna ponuditelju potvrditi primitak ponude.

Javni natječaj i ugovor mogu sadržavati i raspored korištenja po danima i satima. Korisnik nema pravo koristiti prostor izvan ugovorenog termina.

Članak 12.

Povjerenstvo otvara i pregledava pristigle ponude i između valjanih ponuda, usporedbom ponuđenih iznosa naknade, zapisnički utvrđuje koju ponudu smatra najpovoljnijom.

Nepravovremene i nepotpune ponude neće se uzimati u razmatranje te će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost.

U slučaju da na javni natječaj za isti školski prostor i opremu pristigne više ponuda s istim iznosom naknade, nadmetanje se nastavlja između tih ponuditelja iskazivanjem većeg iznosa od ponuđene visine naknade u pisanom obliku.

Članak 13.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom najpovoljnije ponude Povjerenstvo dostavlja Školskom odboru radi donošenja odluke o davanju na korištenje školskog prostora i opreme ili radi donošenja odluke o poništenju javnog natječaja.

Odluka o davanju na korištenje ili odluka o poništenju javnog natječaja dostavlja se svim sudionicima javnog natječaja.

Članak 14.

Ugovor o korištenju školske sportske dvorane ili drugih školskih prostora i opreme u skladu s odlukom Školskog odbora sklapa ravnatelj Škole.

Rok za sklapanje ugovora je najduže trideset dana od dana donošenja odluke o davanju na korištenje.

Ako odabrani ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju, ravnatelj će o istom izvijestiti Školski odbor, koji može donijeti odluku o davanju na korištenje sljedećem najpovoljnijem ponuđaču koji ispunjava uvjete iz javnog natječaja ili poništiti javni natječaj.

Škola je dužna voditi evidenciju sklopljenih ugovora o korištenju školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme.

Članak 15.

Ugovor o korištenju obvezno treba sadržavati:

1. podatke o ugovornim strankama;
2. podatke o prostoru i opremi (adresa, površina, opis i dr.);
3. opis djelatnosti koja će se obavljati u prostoru;
4. odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi te zajedničkih usluga u zgradi;
5. vrijeme na koje se ugovor sklapa;
6. rok predaje prostora korisniku;
7. iznos naknade i rokove plaćanja te pretpostavke i načine izmjene naknade;
8. odredbu o zabrani davanja u podnajam/podzakup;
9. odredbu o pravu otkaza ugovora o korištenju ukoliko bi prostor zatrebao Školi za izvođenje nastavnog plana i programa;
10. odredbe o podmirenju troškova nastalih oštećenjem prostora i opreme;
11. odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznim rokovima;
12. odredbu da je Korisnik dužan snositi troškove tekućeg održavanja prostora i izvršiti popravak kvarova koje je uzrokovao;
13. odredbu da Korisnik nije ovlašten, bez pisane suglasnosti ravnatelja Škole, činiti preinake prostora ili izvoditi radove radi adaptacije prostora;
14. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora te potpis ugovornih strana.

Članak 16.

Škola može otkazati ugovor o korištenju školske sportske dvorane ili drugih prostora i opreme u svako doba, bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju korištenja, u zakonom propisanim slučajevima ili ako:

- Korisnik onemogućiti Školi nesmetanu kontrolu korištenja prostora, odnosno ne pruži na uvid svu traženu dokumentaciju;
- Korisnik koristi prostor protivno ugovorenoj namjeni;
- Korisnik u prostoru ne obavlja djelatnost duže od 60 dana bez opravdanog razloga;
- Korisnik korištenjem prostora ometa ostale korisnike u mirnom korištenju iste nekretnine;
- Korisnik izgubi pravo na obavljanje djelatnosti odlukom nadležnog tijela;

- Nadležno tijelo donese odluku o prenamjeni, rekonstrukciji ili rušenju prostora danog na korištenje;
- Korisnik u roku od 15 dana od dana primitka pisane opomene ne plati dospjelu naknadu za dva uzastopna mjeseca u bilo kojem razdoblju tekuće godine.

Članak 17.

Korisnik je dužan pravodobno obavijestiti Školu ako neće koristiti rezervirani termin. Ako korisnik ne otkaže termin najmanje 48 sati prije početka termina, Škola može obračunati ugovorenu naknadu, osim ako ravnatelj zbog opravdanog razloga odluči drukčije.

U slučaju da nakon provedenog javnog natječaja tijekom tekuće školske godine Škola raspoláže slobodnim terminima za korištenje školske sportske dvorane ili ostalih školskih prostora i opreme, može na zahtjev zainteresirane osobe odobriti korištenje uz propisanu naknadu iz članka 8. ovog Pravilnika, o čemu se sklapa ugovor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Za rekreativne grupe koje žele koristiti dvoranu u zimskom periodu u slobodnim terminima Škola može sastaviti jednokratni ugovor za koji ima unaprijed dobivenu suglasnost osnivača.

Članak 18.

Iznimno, uz prethodnu suglasnost osnivača, Škola može školsku sportsku dvoranu te ostali prostor i opremu dati na korištenje bez plaćanja naknade:

- za organiziranje humanitarnih akcija odobrenih od strane nadležnih tijela;
- za organiziranje humanitarnih aktivnosti od strane stalnih prikupljatelja humanitarne pomoći sukladno zakonu;
- za humanitarne aktivnosti koje organiziraju jedinice lokalne samouprave i/ili Krapinsko-zagorska županija.

Također, uz prethodnu suglasnost osnivača, Škola može školsku sportsku dvoranu te ostali prostor i opremu dati na korištenje po nižem iznosu od propisane visine naknade iz članka 8. ovog Pravilnika, a osobito u sljedećim slučajevima:

- za održavanje priredbi, predavanja, savjetovanja, sajmovi i ostalih manifestacija koje organiziraju jedinice lokalne samouprave, Krapinsko-zagorska županija, ustanove i trgovačka društva čiji je osnivač ili suosnivač Krapinsko-zagorska županija te udruge koje su registrirane na županijskoj razini za provođenje programa javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijalne skrbi;
- za sportske treninge i rekreativne aktivnosti sportskih klubova čiji su korisnici učenici;
- kod sportskih klubova i udruga iz prethodne alineje Škola može zatražiti podatak o broju učenika Škole koji sudjeluju u aktivnosti radi utvrđivanja ispunjavaju li se uvjeti za nižu naknadu.
- za ostale aktivnosti od značaja za Krapinsko-zagorsku županiju.

Zahtjev za korištenje Školi podnosi zainteresirana strana u pisanom obliku uz predočenje relevantnih dokaza za činjenice iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

Ugovor o korištenju iz ovog članka sklapa se za određenu aktivnost, a sklapa ga ravnatelj Škole uz suglasnost Školskog odbora.

Ugovor se obavezno dostavlja nadležnom upravnom tijelu osnivača.

Članak 19.

Školsko sportsko društvo za rad i aktivnosti koristi prostore škole namijenjene za sportske aktivnosti bez naknade te ima prioritet u njihovu korištenju u odnosu na vanjske korisnike prostora škole, kojima se prostor može iznajmiti tek kada se zadovolje potrebe sportskih aktivnosti Školskog sportskog društva.

Školsko sportsko društvo dužno je, kao i drugi korisnici, poštivati pravila sigurnosti, Kućni red i upute ovlaštenih osoba te racionalno koristiti energiju i opremu.

Članak 20.

Ugovori o korištenju školskih sportskih dvorana te ostalog prostora i opreme zaključeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaju na snazi do isteka vremena na koje su zaključeni.

Za postojeće ugovore koji su sklopljeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe ugovora do isteka, osim ako su u međuvremenu nastupile okolnosti zbog kojih je ugovor potrebno uskladiti s prisilnim propisima ili aktima osnivača.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, KLASA: 011-03/23-01/05: URBROJ:2140-82-23-01, donesen 21. ožujka 2023. godine.

KLASA: 011-03/26-01/01

URBROJ:2140-82-26-01

Zabok, 31.08.2026.

PREDSJEDNIK/CA ŠKOLSKOG ODBORA

Valerija Novak, prof.

RAVNATELJ / U.Z. RAVNATELJA

Marko Topolovec, prof.

PRILOG I.

MINIMALNA VISINA NAKNADE

za korištenje školske sportske dvorane te ostalih školskih prostora i opreme Škole

SPORTSKA DVORANA U ZGRADI ŠKOLE

a) 5,00 € po satu za treninge sportskih klubova članova Športske zajednice Krapinsko-zagorske županije

b) 15,00 € po satu za manifestacije (priredbe, koncerti, izložbe i sl.)

c) 10,00 € po satu za ostale korisnike

JEDNODIJELNA SPORTSKA DVORANA

a) 7,00 € po satu za treninge sportskih klubova članova Športske zajednice Krapinsko-zagorske županije

b) 12,00 € po satu za utakmice sportskih ekipa (sportska natjecanja)

c) 20,00 € po satu za manifestacije (priredbe, koncerti, izložbe i sl.)

d) 12,00 € po satu za ostale korisnike

DVODIJELNA SPORTSKA DVORANA

a) 9,00 € po satu za treninge sportskih klubova članova Športske zajednice Krapinsko-zagorske županije te klubova – udruga čiji su članovi učenici Škole

b) 20,00 € po satu za utakmice sportskih ekipa (sportska natjecanja)

c) 35,00 € po satu za manifestacije (priredbe, koncerti, izložbe, sajmovi, turniri i sl.) bez tuševa

d) 50,00 € po satu za manifestacije (priredbe, koncerti, izložbe, sajmovi, turniri i sl.) uz korištenje tuševa

e) 22,00 € po satu za ostale korisnike

TRODIJELNA SPORTSKA DVORANA

a) 11,00 € po satu za treninge sportskih klubova članova Športske zajednice Krapinsko-zagorske županije i Županijskog školskog sportskog saveza te klubove i udruge koje provode sportske programe za djecu i mlade

b) 22,00 € po satu za utakmice sportskih ekipa (sportska natjecanja)

c) 40,00 € po satu za manifestacije (priredbe, koncerti, izložbe, sajmovi i sl.)

d) 25,00 € po satu za ostale korisnike

OSTALI PROSTORI I OPREMA

a) 2,00 € po m² mjesečno za otvoreni prostor za postavljanje kioska i slične namjene bez uračunatih režijskih troškova

b) 100,00 € mjesečno po automatu za prostor s priključcima na električnu energiju

c) 7,00 € po satu za korištenje učionice bez informatičke i druge opreme

d) 11,00 € po satu korištenja učionice uz upotrebu prezentacijske opreme (računalo, projektor i sl.)

e) 16,00 € po satu za korištenje informatičke učionice

f) 10,00 € po satu za najam višenamjenskog hola za klubove - udruge čiji su članovi učenici Škole

g) 20,00 € po satu za najam višenamjenskog hola za ostale korisnike

h) 3,00 € po m² mjesečno za korištenje prostora Škole za skladištenje sportske opreme sportskih klubova i udruga, uz minimalnu mjesečnu naknadu od 20,00 €.

Korisnik prostora za skladištenje sportske opreme dužan je prostor koristiti isključivo za ugovorenu namjenu. U prostoru nije dopušteno skladištenje zapaljivih, eksplozivnih, opasnih ili drugih nedopuštenih tvari i predmeta. Škola ne odgovara za nestanak, krađu ili oštećenje uskladištene opreme, osim ako je šteta nastala njezinom namjerom ili krajnjom nepažnjom.

PRILOG II.

OBRAZAC – IZVJEŠĆE O FAKTURIRANOM, NAPLAĆENOM I UTROŠENOM VLASTITOM PRIHODU

NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA:

RAZDOBLJE ZA KOJE SE PREDAJE IZVJEŠĆE:

UKUPAN IZNOS PLANIRANIH VLASTITIH PRIHODA (veza na financijski plan):

UKUPAN IZNOS REALIZIRANIH RASHODA OSTVARENIH PO OSNOVI VLASTITIH PRIHODA (veza na financijski plan): _____

I. PRIHODI PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Mjesec	Broj konta	Iznos fakturiran za mjesec	Iznos naplaćen za fakturirani mjesec	Napomena
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Ukupno:				

II. RASHODI PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Mjesec	Broj konta	Iznos utrošenih sredstava po osnovi ostvarenih vlastitih prihoda
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Ukupno:		

PRILOG III.

DNEVNIK KORIŠTENJA ŠKOLSKOG PROSTORA I OPREME

Dnevnik se vodi za pojedini prostor i razdoblje korištenja te služi za praćenje termina, odgovornosti, stanja prostora i opreme.

Datum	Korisnik	Prostor	Početak	Kraj	Odgovorna osoba korisnika	Odgovorna osoba Škole	Stanje / napomena