

Temeljem čl. 5. Pravilnika o uvjetima i načinu davanja na korištenje imovine školskih ustanova – proračunskih korisnika Požeško-slavonske županije KLASA: 602-01/22-01/55, URBROJ: 2177-02/1-25-1 od 10. srpnja 2025. godine i članka 58. Statuta, Školski odbor Osnovne škole fra Kaje Adžića Pleternica, na 9. sjednici održanoj dana 03.12.2025. godine, donosi

ODLUKU

o uvjetima i načinu davanja na korištenje imovine Osnovne škole fra Kaje Adžića Pleternica

Članak 1.

Ovom Odlukom o uvjetima i načinu davanja na korištenje imovine Osnovne škole fra Kaje Adžića Pleternica (u daljnjem tekstu: Odluka) reguliraju se uvjeti i postupak po kojemu se imovina Osnovne škole fra Kaje Adžića Pleternica može dati na korištenje, odnosno u najam ili zakup fizičkoj ili pravnoj osobi.

Članak 2.

Školska ustanova može davati na korištenje imovinu pod uvjetom da:

- se ne ometa redovita djelatnost Školske ustanove, ostvarivanje nastavnog plana i programa i funkcioniranje Školske ustanove u cijelosti,
- korištenje imovine ne narušava ugled školske ustanove.

IMOVINA ŠKOLSKE USTANOVE KOJA SE MOŽE DATI NA KORIŠTENJE

Članka 3.

Pod pojmom imovine školske ustanove koja se može dati na korištenje smatraju se :

- nekretnine (učionice, sportske dvorane, zemljišta, stambeni prostori, poslovni prostori te ostali otvoreni i zatvoreni prostori)
- pokretnine (oprema i ostala imovina)

VISINA NAKNADE ZA POJEDINU IMOVINU

Članak 4.

Visina naknade za pojedinu imovinu školske ustanove definirana je najmanje u visini kojom će se osigurati podmirivanje materijalnih izdataka i ostalih troškova koji nastaju po osnovi korištenja te imovine i iznosi:

RB.	OPIS USLUGE NAJMA	IZNOS/vremensko razdoblje
1.	VELIKA SPORTSKA DVORANA	30 eura / h
	najam dvorane s tuševima	40 eura / h
	teretana (tuševi, sprave)	25 eura / h
1.1.	sportska dvorana u komercijalne svrhe (manifestacije, priredbe i sl.)	
	organizator s područja županije	100 eura/ dan
	organizator s područja RH	250 eura / dan
2.	MALA SPORTSKA DVORANA	15 eura / h
3.	SPORTSKA IGRALIŠTA U MATIČNOJ I PODRUČNIM ŠKOLAMA	5 eura / h
4.	PROSTORIJE ŠKOLE	
	najam učionica u matičnoj i područnoj školi	10 eura / h
	najam predvorja škole s projektorom	12 eura / h
	Najam ostalog prostora (aparati za kavu, ostale napitke i dr)	20% od godišnjeg prometa
5.	ZEMLIŠTA	
	Poljoprivredno zemljište u Zarlicu (12 484 m ²), k.č.br. 246	200 eura/ godišnje
	Livada-voćnjak-šuma (3684 m ²) k.o Zarilac, k.č.br. 190, zemljište u Pirovcu (1190 m ²)-postavljanje štandova za prodaju sladoleda, voća... napuhanac, ljuljačke, klackalice, itd...	100 eura/ godišnje 5.000 eura/ godišnje
6.	STAN/KUĆA	
	Kuća u Kuzmici	100 eura/mj
	Kuća u Sulkovcima	100 eura/mj

Članak 5.

Iznimno, školska ustanova može školsku imovinu dati na korištenje u visini manjoj od visine definirane u članku 4. ove Odluke ili bez naknade na obrazloženi zahtjev korisnika o čemu na prijedlog ravnatelja/ice odlučuje Školski odbor.

POSTUPAK DAVANJA ŠKOLSKE IMOVINE NA KORIŠTENJE

Članak 6.

Školska ustanova može dati imovinu na korištenje najduže na rok od pet (5) godina.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, iz opravdanih razloga, uz prethodnu suglasnost upravnog tijela Županije nadležnog za poslove obrazovanja, Školski odbor može odlučiti drugačije.

Članak 7.

Postupak davanja školske imovine na korištenje može biti :

- putem javnog poziva ili
- putem zahtjeva za korištenje imovine školske ustanove

Imovina se putem javnog poziva daje za višekratno korištenje, a putem zahtjeva za korištenje na jednokratno korištenje.

Članak 8.

Za višekratno korištenje školske imovine ravnatelj/ica školske ustanove raspisuje Javni poziv, koji se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici školske ustanove, a najmanje sadrži:

- podatke o imovini koja se daje na korištenje te njenu namjenu i vremensku raspoloživost za korištenje,
- visinu naknade koja ne može biti niža od iznosa utvrđenog ovim aktom,
- rok, način i mjesto dostave prijave,
- specifikaciju dokumentacije koju je potrebno priložiti,
- mjesto i vrijeme otvaranja prijave,
- kriterije odabira prijave,
- naznaku da školska ustanova zadržava pravo ne prihvatiti niti jednu prijavu bez posebnog obrazloženja i
- druge uvjete.

Javni poziv otvoren je do kraja školske godine, odnosno dok sva imovina školske ustanove nije dana na korištenje.

Članak 9.

Ako školska ustanova, za potrebe ostvarivanja nastavnog plana i programa te unapređenja odgojno-obrazovnog procesa, daje na korištenje imovinu drugoj školskoj ili obrazovnoj ustanovi, nije dužna provoditi postupak javnog poziva utvrđen ovom Odlukom. Odluku o davanju na korištenje imovine drugoj školskoj ili obrazovnoj ustanovi donosi Školski odbor.

Članak 10.

Školski odbor, na prijedlog ravnatelja/ice, imenuje Povjerenstvo za ocjenu zaprimljenih zahtjeva koje se sastoji od tri (3) člana i sastaje se po potrebi.

Povjerenstvo iz st. 1. ovog članka obavlja sljedeće poslove:

- otvara prijave te utvrđuje njihovu pravovaljanost,

- pregledava i ocjenjuje zaprimljene prijave,
- predlaže prihvatljive prijavitelje na Javni poziv ,
- predlaže ravnatelju/ici donošenje Odluke o odabiru prijave,
- vodi zapisnik o obavljenim radnjama,
- obavlja ostale poslove u vezi s provedbom poziva.

Članak 11.

Po prijedlogu Povjerenstva ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru prijave, a na koju prijavitelj ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana objave Odluke na mrežnim stranicama školske ustanove. O prigovoru odlučuje Školski odbor.

Nakon donošenja Odluke o odabiru prijave, odnosno Odluke o prigovoru, ravnatelj/ica sklapa ugovor s prijaviteljem čija je prijava odabrana kao najpovoljnija, sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 12.

Za jednokratno korištenje školske imovine može se zatražiti putem Zahtjeva za korištenje imovine školske ustanove.

Zahtjev za korištenje imovine školske ustanove minimalno mora sadržavati:

- podatke o podnosiocu zahtjeva (naziv organizacije/ime i prezime, adresu sjedišta i kontakt podatke -telefon, e-mail,
- podatke o imovini (vrsta imovine koja se želi koristiti i lokaciju imovine),
- razlog korištenja imovine,
- period korištenja imovine,
- odgovorna osoba za imovinu tijekom korištenja,
- ovjeru podnosioca i
- datum podnošenja.

Članak 13.

Ugovor o zakupu (korištenju školske imovine), između ostalog, obvezno sadrži:

- podatke o prostoru ili opremi,
- iznos zakupnine,
- rokovi plaćanja,
- vrijeme na koje se ugovor zaključuje,
- odredbu o zabrani davanja prostora u podzakup i
- odredbu o podmirenju troškova nastalih oštećenja prostora i opreme.

Članak 14.

Ravnatelj/ica školske ustanove dužan/na je najkasnije do 31. ožujka tekuće godine, a za prethodnu kalendarsku godinu, Školskom odboru i nadležnom upravnom odjelu podnijeti Izvještaj o načinu korištenja imovine iz kojeg je vidljivo:

- koja je imovina dana na korištenje, na koji vremenski period i visinu naknade,
- vrste aktivnosti koje se provode u/na imovini danoj na korištenje,
- ukupna visina naplaćene naknade ostvarenih prihoda te na što su navedena sredstva utrošena,
- visina nenaplaćenih potraživanja i radnje koje su poduzete za naplatu potraživanja.

POSTUPAK DAVANJA IMOVINE ŠKOLSKE USTANOVE NA KORIŠTENJE BEZ NAKNADE

Članak 15.

Za događaje koje organizira Požeško-slavonska županija i Grad Pleternica, školska ustanova može dati imovinu u najam bez naknade poštujući pri tome sve ostale odredbe.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ugovori o najmu/zakupu koji su zaključeni prije stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima i načinu davanja na korištenje imovine školskih ustanova - proračunskih korisnika Požeško-slavonske županije od 10. srpnja 2025. god. (KLASA: 602-01/22-01/55, URBROJ: 2177-02/1-25-1) ostaju na snazi do isteka vremena na koje su zaključeni.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dan objave na službenim mrežnim stranicama škole.

KLASA:007-04/25-02/14
URBROJ:2177-29-01-25-4
Pleternica, 03.12.2025.



Predsjednica ŠO:

Ivana Rudež, mag.oec.