

Temeljem članaka 58. i 190. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane i Odluke o korištenju školske sportske dvorane (KLASA:602-02/13-02/08, URBROJ:2198-01-45-13-01) od dana 30. rujna 2013. godine, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2013. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 1.

Školska sportska dvorana (u daljnjem tekstu: dvorana) sastavni je dio Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane (u daljnjem tekstu: škola) i služi za realizaciju nastave tjelesno-zdravstvene kulture, izvannastavnih aktivnosti, rad školskog sportskog kluba, ostale aktivnosti učenika i pripremu učitelja tjelesno-zdravstvene kulture za izvođenje nastave.

Za potrebe opisane stavkom 1. ovog članka škola u pravilu koristi dvoranu radnim danom od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 2.

U izvannastavnom vremenu dvorana se može dati na korištenje fizičkim ili pravnim osobama u svrhu bavljenja sportskim aktivnostima i rekreacijom koji se mogu provoditi u dvorani, u periodu od 1. rujna do 30. lipnja.

Za potrebe opisane stavkom 1. ovog članka dvorana se može koristiti u terminima:
-radnim danom i vikendom od 15,00 do 22,00 sata.

Na dane državnih praznika i blagdana dvorana ne radi.

Članak 3.

Za korištenje dvorane korisnici iz članka 2. ovog Pravilnika plaćaju naknadu određenom Cjenikom korištenja dvorane, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Za potrebe korisnika proračuna Općine Pašman sklapa se zaseban ugovor o korištenju s Općinom Pašman, kojim se ugovara paušalni iznos mjesečne najamnine za te korisnike.

Članak 4.

Korisnici dvorane dužni su sa školom sklopiti Ugovor o korištenju dvorane najmanje tjedan dana prije početka korištenja, radi sastavljanja rasporeda korištenja. U iznimnim situacijama ugovor se može sklopiti dan prije početka korištenja dvorane.

Ugovorom o korištenju dvorane se definiraju termini korištenja, trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika, naknada za korištenje, način i rokovi plaćanja naknade i ostali uvjeti korištenja dvorane.

Grupe građana, zainteresirane za najam dvorane, dužne su imenovati odgovornu osobu koja će biti potpisnik ugovora o najmu i odgovarati za eventualno proizašle sporove.

U ime škole ugovor o korištenju sklapa i potpisuje ravnatelj škole.

Tajnik škole je dužan prije potpisivanja ugovora o korištenju dvorane upoznati korisnika s ovim Pravilnikom i Kućnim redom dvorane, a potpisom ugovora o korištenju korisnik potvrđuje kako je s istima upoznat.

Članak 5.

O sklopljenim ugovorima o korištenju dvorane tajnik škole vodi evidenciju, a ravnatelj škole o sklopljenim ugovorima i приходима ostvarenih od korištenja dvorane polugodišnje izvješćuje Školski odbor (razdoblje I.-VI. i VII.-XII. mjesec).

Članak 6.

Za vrijeme korištenja dvorane odgovorna osoba zadužena je za praćenje korištenja dvorane, opreme i pomoćnih prostorija, čistoću i red u dvorani. Na početku i na kraju svakog dana korištenja prostora dvorane, odgovorna osoba koja prva, odnosno posljednja koristi dvoranu, dužna je pregledati cjelokupan prostor dvorane i inventar, te zapisnički utvrditi eventualne kvarove, oštećenja, nedostatke i slično. O eventualnim kvarovima, oštećenjima, nedostacima i slično, odgovorna osoba mora obavijestiti ravnatelja ili tajnika škola, dostavljanjem navedenog zapisnika.

Odgovorna osoba iz stavka 1. za vrijeme korištenja dvorane za potrebe škole je učitelj tjelesno-zdravstvene kulture, učitelji razredne nastave i domar.

Odgovorna osoba za vrijeme korištenja dvorane opisanog člankom 2. ovog Pravilnika je spremačica koja je rasporedom rada određena za rad u popodnevnoj smjeni i osoba s kojom škola sklopi ugovor o djelu.

Članak 7.

Za izdavanje računa prema evidenciji korištenja dvorane, evidentiranje i kontrolu naplate računa, prijem gotovinskih uplata, uplatu primljene gotovine na jedinstveni račun riznice Zadarske županije-podračun škole, knjiženje, obračun i isplate naknade za osobi iz članka 6. stavak 3., izradu izvješća i konačni obračun poslovanja zadužen je voditelj računovodstva.

Članak 8.

Korisnici dvorane koji imaju sklopljen ugovor o korištenju sa školom na mjesečnoj ili višemjesečnoj razini, plaćaju korištenje dvorane u roku od petnaest (15) dana od dana izdavanja računa za korištenje. Račun se izdaje posljednjeg dana tekućeg mjeseca korištenja. U slučaju neplaćanja u roku, škola raskida ugovor o najmu.

Pravne osobe kao korisnici dvorane naknadu za korištenje dvorane uplaćuju na jedinstveni žiro račun riznice Zadarske županije, podračun Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane.

Fizičke osobe u pravilu uplaćuju naknadu za korištenje dvorane na jedinstveni žiro račun riznice Zadarske županije, podračun Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane ili gotovinom, a o uplati odgovorna osoba u dvorani izdaje uplatitelju uplatnicu. Tako prikupljena uplaćuju na jedinstveni žiro račun riznice Zadarske županije, podračun Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane.

Članak 9.

Korisnici dvorane dužni su se pridržavati Kućnog reda dvorane koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U slučaju nepridržavanja Kućnog reda od strane bilo kojeg korisnika, odgovorna osoba može zatražiti udaljavanje osobe koja krši Kućni red dvorane ili u slučaju većih nereda udaljavanje svih osoba iz dvorane.

Članak 10.

Raspored korištenja dvorane sastavlja škola, te se isti ističe na ulaznim vratima dvorane.

Raspored korištenja se definira kao tjedni pregled po danima u tjednu.

Kod izrade rasporeda korištenja voditi će se briga o zahtjevima korisnika, ali i o racionalizaciji troškova. Termini korištenja se u pravilu nadovezuju jedan na drugi.

Članak 11.

Korisnik dvorane ne može ući u dvoranu prije početka ugovorenog termina i dužan je izaći iz dvorane i ostalih prostora odmah po isteku ugovorenog termina.

Škola osigurava korisnicima korištenje svlačionice i sanitarnog čvora. Škola i korisnici su dužni održavati predmetne prostorije čistim i urednim.

Članak 12.

O korištenju dvorane ustrojava se i vodi evidencija o:

- dolascima i odlascima korisnika,
- odgovornim osobama u dvorani od strane škole i korisnika,
- pregledima inventara i opreme,
- eventualnim oštećenjima i kvarovima.

Za ustrojavanje evidencije odgovoran je tajnik škole. Evidencijske liste popunjava odgovorna osoba škole u dvorani.

Članak 13.

Sredstva ostvarena korištenjem dvorane koristiti će se za:

- materijalne troškove nastale korištenjem dvorane,
- naknadu odgovornoj osobi po ugovoru o djelu,
- naknadu zaposlenicima škole koje će izvan radnog vremena, u izvanrednim situacijama, biti dežurne u dvorani,
- poboljšanje materijalnih uvjeta škole.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-05/13-01/02

URBROJ:2198-01-45-13-01

Neviđane, 30. rujna 2013. godine

Ravnateljica:

Andreja Krnić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Ivana Medić, dipl. učitelj