



OSNOVNA ŠOLA  
**FRANCETA PREŠERNA** KRANJ  
KIDRIČEVA 49, 4000 KRANJ

# **PRAVILNIK O ODDAJANJU PROSTOROV V UPORABO**

Svet Osnovne šole Franceta Prešerna Kranj je v skladu z 72. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) na predlog ravnatelja na seji dne 18. 12. 2019 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O ODDAJANJU PROSTOROV V UPORABO**

### 1. člen

S Pravilnikom o oddajanju prostorov v uporabo (v nadaljevanju Pravilnik) se določajo način in pogoji oddaje v uporabo šolskih prostorov, s katerimi upravlja javni zavod Osnovna šola Franceta Prešerna Kranj (v nadaljevanju šola) ter višina in način plačila uporabnine.

### 2. člen

Šola lahko v času, ko je to mogoče in ne potekajo redne vzgojne in izobraževalne dejavnosti zavoda ali se izvajajo druge dejavnosti šole, odda prostore v uporabo. Prostori se praviloma oddajo v uporabo v času, ko se ne izvaja vzgojno-izobraževalni program, in sicer:

- od 1. septembra do 23. junija, od ponedeljka do petka od 17 ure do 22.00 ure, ob sobotah in nedeljah od 09.00 do 22.00 ure
- v času šolskih počitnic po dogovoru, praviloma pa od 09.00 do 22.00 ure

Za morebitne drugačne termine kot so določeni v prejšnjem odstavku, se uporabnik in šola dogovorita v pogodbi.

### 3. člen

Cenik uporabe prostorov potrdi župan MO Kranj na predlog ravnatelja. V ceno uporabnine prostorov v zavodu so že vključeni stroški obratovanja in vzdrževanja, in sicer:

- elektrika, ogrevanje in prezračevanje,
- voda in komunalne storitve,
- papirna galanterija,
- čiščenje in tekočega vzdrževanje,
- stroški drugega dela,
- nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča,
- zavarovanje prostor,
- dostop do interneta,
- uporaba drugega dogovorjenega inventarja.

Cenik je priloga 1 tega pravilnika.

Uporabnina se zaračuna za vse termine opredeljene v pogodbi, ne glede na to, ali je uporabnik prostor dejansko koristil ali ne. Uporabniku se izda račun, katerega je dolžan plačati v roku \*\*\* dni. Neplačilo uporabnine pomeni razlog za odstop od pogodbe.

#### 4. člen

Ravnatelj za vsako oddajo prostorov z interesentom sklene pogodbo, v kateri se pogodbeni stranki dogovorita:

- o predmetu in namenu pogodbe,
- o odgovorni osebi in njenih obveznostih,
- o pogostosti uporabe prostorov,
- o ceni in plačilu uporabnine prostorov,
- o zagotovitvi varnosti pri dejavnosti, ki jo uporabnik izvaja med uporabo prostorov,
- o varovanju objekta (ključi, zaklepanje, ugašanje luči, varovanje garderobe, ipd.),
- o morebitnih poškodbah naprav in opreme ter dodatnem čiščenju,
- o času trajanja pogodbe.

#### 5. člen

Prostori matične ali podružnične šole, ki jih ravnatelj v skladu s tem pravilnikom oddaja v uporabo izven časa, ko poteka v zavodu redna dejavnost so:

- Univerzalna učilnica
- Dvorana
- Likovna učilnica, čitalnica, jedilnica
- Velika telovadnica brez garderob
- Velika telovadnica, garderobe in tribune
- Mala telovadnica
- Telovadnica na Kokrici
- Računalnica, glasbena učilnica, gospodinjstvo

#### 6. člen

Postopek za oddajo prostorov v uporabo se začne z objavo razpisa, ki ga zavod objavi na spletni strani zavoda, in sicer v mesecu maju za obdobje od 1. 9. do 24. 6.

V razpisu so navedeni termini, v katerih se je možno dogovoriti za uporabo prostorov, pogoji, kriteriji in cena uporabe ter način oddaje prijav zainteresiranih društev oziroma posameznikov.

Kandidati v roku, določenem v razpisu, vložijo pisno vlogo za uporabo prostorov na naslov sedeža zavoda.

Vlogo, ki je priloga 2 tega Pravilnika, mora kandidat za uporabo prostora izpolniti in jo v zaprti kuverti do 15. 6. posredovati v tajništvo šole (osebno, po pošti ali na e naslov: [info@sfpkr.si](mailto:info@sfpkr.si)), s pripisom »Razpis za uporabo šolskih prostorov«.

#### 7. člen

Ravnatelj pri sprejemanju odločitve, ali bo sklenil pogodbo z interesentom in oddal prostor, ugotovi, ali je dejavnost, ki bi jo interesent izvajal v zavodu, skladna z določili ZOFVI in ali je prostor, ki ga interesent želi, v terminih, ki jih navaja v vlogi, prost.

Pri tem upošteva naslednje kriterije:

- da imajo prednost šolska športna, kulturna in druga društva,

- za njimi društva, klubi in drugi interesenti iz Mestne občine Kranj, v katerih sodelujejo tudi učenci šole,
- na tretjem mestu interesenti iz Mestne občine Kranj, pri kateri ni učencev šole in
- na zadnjem mestu društva, fizične osebe in druge organizacije izven občine Kranj.

Po poteku roka za prijavo, prednostna pravica ne velja več. Če pride do prezasedenosti prostorov zavoda, ima ravnatelj pravico interesentu omejiti število terminov.

V primeru, da je interesent ali prireditev posebnega pomena za zavod ali kraj, ravnatelj lahko odda prostore brez upoštevanja kriterijev, naštetih v prejšnjem odstavku.

Če se ravnatelj odloči, da bo oddal prostor, zavod o tem obvesti kandidata in ga povabi k podpisu pogodbe o uporabi prostorov.

#### 8. člen

Kandidati za uporabo prostorov lahko podajo vlogo tudi v času, ko razpis ni objavljen. Vloga se obravnava zgolj v primeru, če prostori še niso v celoti dani v uporabo.

V primeru, da uporaba zaradi zasedenosti ni več mogoča, se o tem obvesti kandidata.

#### 9. člen

Zaposleni v zavodu opravljajo vsa potrebna opravila, ki so vezana na oddajanje prostorov v uporabo:

- skrbijo, da se prostori oddajo v uporabo v skladu s tem pravilnikom,
- vodijo evidenco uporabnikov prostorov in urnik uporabe prostorov,
- izdajajo račune uporabnikom,
- pripravljajo letna finančna poročila o pridobljenih in porabljenih finančnih sredstvih.

#### 10. člen

Zavod mora sredstva, pridobljena z oddajanjem prostorov v uporabo, porabiti namensko za tekoče in investicijsko vzdrževanje objekta, s katerim upravlja ter ustanovitelju vsako leto predložiti poročilo o pridobljenih sredstvih in namenu porabe le teh v skladu z navodili ustanovitelja.

#### 11. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme svet zavoda, uporablja pa so od 1. 1. 2020 dalje.

Z dnem uveljavitve Pravilnika o oddajanju prostorov v uporabo, preneha veljati stari Pravilnik o oddajanju šolskih prostorov v uporabo, sprejet 5. 10. 2015.

V Kranju, 18. 12. 2019

Petra Žontar  
predsednica sveta zavoda

PRILOGA 1: Cenik

PRILOGA 2 : Vloga za uporabo šolskih prostorov

VLOGA ZA UPORABO ŠOLSKIH PROSTOROV

za šolsko leto .....

PODATKI O DRUŠTVU, KLUBU, SKUPINI .....  
Ime društva, kluba, skupine

Sedež – naslov .....

Davčna številka plačnika ..... Davčni zavezanec: DA NE

Ime in priimek odgovorne osebe in kontaktne osebe društva, kluba, skupine	Odgovorna oseba: Tel. št.: e- naslov:	Kontaktna oseba: Tel. št.: e- naslov:
--	---	---

Želeni prostor in časovni termini vadbe (naziv prostora, dan in ura najema)	Prostor:	Dan/dnevi:	Ura:
--	----------	------------	------

Rezervna izbira prostora in/ali termina	Prostor:	Dan/dnevi:	Ura:
---	----------	------------	------

Število udeležencev

Kraj, datum ..... žig Podpis .....