

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 44. Statuta Gimnazije Matije Antuna Reljkovića i članka 10. stavka 1. Odluke o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova čiji je osnivač Vukovarsko-srijemska županija („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 4/24), Školski odbor Gimnazije Matije Antuna Reljkovića na svojoj 41. sjednici održanoj dana 8. srpnja 2024. godine, pod 3. točkom dnevnog reda, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I RJEŠAVANJA ZAHTJEVA ZA PRIVREMENO KORIŠTENJE PROSTORA ŠKOLE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak zaprimanja i rješavanja zahtjeva za privremeno korištenje prostora Gimnazije Matije Antuna Reljkovića (dalje u tekstu: Škola), pod uvjetima i na način propisan Odlukom o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova čiji je osnivač Vukovarsko-srijemska županija („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 4/24).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

(1) Zahtjev iz članka 1. ove Procedure (dalje u tekstu: zahtjev) podnosi pravna ili fizička osoba (dalje u tekstu: korisnik) u pisanom obliku.

(2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru Škole (dalje u tekstu: Školski odbor) najkasnije 14 dana prije početka namjeravanog korištenja prostora Škole.

(3) Zahtjev se podnosi neposredno ili putem pošte preporučeno na adresu Gimnazija Matije Antuna Reljkovića, Trg bana Josipa Šokčevića 1, 32100 Vinkovci ili putem elektroničke pošte na adresu ured@gimnazija-mareljkovica-vk.skole.hr

(4) Zahtjev mora sadržavati:

- podatke o korisniku (ime i prezime odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, adresa elektroničke pošte, broj telefona i OIB),

- podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev (sportska dvorana, vanjsko igralište, učionice i ostalo),

- podatke o vremenskom razdoblju i dužini trajanja privremenog korištenja, vrsti aktivnosti te poslovima ili djelatnosti za koju korisnik podnosi zahtjev,

- potpis ovlaštene osobe.

Članak 4.

(1) Ako je zahtjev podnesen u roku iz članka 3. stavka 2. ove Procedure, ali nije razumljiv ili ne sadržava sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, tajnik Škole će od korisnika zatražiti da zahtjev u roku od 2 dana ispravi odnosno dopuni u skladu s danom uputom i u tu svrhu mu vratiti zahtjev radi ispravka ili dopune.

(2) Ako zahtjev bude ispravljen odnosno dopunjen i predan Školi u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je podnesen onoga dana kad je prvi put bio podnesen.

(3) Smatrat će se da je zahtjev povučen ako ne bude ispravljen odnosno dopunjen u skladu s dobivenom uputom i vraćen Školi u roku iz stavka 1. ovoga članka, a ako bude vraćen bez ispravka odnosno dopune, ravnatelj Škole (dalje u tekstu: ravnatelj) će zahtjev odbaciti.

Članak 5.

Zahtjev koji je podnesen nakon isteka roka iz članka 3. stavka 2. ove Procedure ravnatelj će odbaciti kao nepravovremen.

Članak 6.

(1) Pravovremen i potpun zahtjev tajnik Škole bez odgode upućuje ravnatelju na uvid, a ravnatelj predsjedniku Školskog odbora.

(2) Po primitku zahtjeva, predsjednik Školskog odbora sazvat će sjednicu Školskog odbora radi odlučivanja o zahtjevu, sukladno Statutu i drugim općim aktima Škole.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-04/24-01/1

URBROJ: 2196-33-24-2

Vinkovci, 8. srpnja 2024.

Predsjednica Školskog odbora
Jasna Lovrić, prof.



Jasna Lovrić

Potvrđujem da je ova Procedura objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 9. srpnja 2024.

Ravnateljica
Ivana Biljan, prof.

Ivana Biljan