



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići
**JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"**

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Општина Хаџићи
**ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"**

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality of Hadžići
**PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"**

тф: +387 (0) 33 408-810, а: Zlatnih ljiljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

ŠKOLSKI ODBOR

Broj: 06-49-1-651/26

Datum: 10. 8. 2026. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24) i člana 108. Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, broj: 06-49-1-555-01/25 od 9. 6. 2025. godine, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, na 4. sjednici održanoj 10. 8. 2026. godine, donosi

O D L U K U

O USLOVIMA I NAČINU IZDAVANJA U ZAKUP FISKULTURNE SALE I CENTRALNOG HOLA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Član 1.

(Predmet, namjena i period zakupa)

- (1) Odobrava se izdavanje u zakup fiskulturne sale Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići (u daljnjem tekstu: Škola), površine 432,80 m² sa pripadajućim svlačionicama i sanitarnim čvorovima, kao i centralnog hola Škole.
- (2) Fiskulturna sala izdaje se u zakup radi održavanja sportskih treninga, sportsko-rekreativnih aktivnosti i drugih aktivnosti koje su primjerene namjeni sale i odgojno-obrazovnom karakteru Škole.
- (3) Centralni hol izdaje se u zakup radi održavanja treninga ritmičke gimnastike i drugih sportskih ili sportsko-rekreativnih aktivnosti koje se s obzirom na njihovu prirodu mogu sigurno i primjereno organizirati u tom prostoru.
- (4) Fiskulturna sala i centralni hol (u daljnjem tekstu: prostori) izdaju se u zakup za period od **1. 9. 2026. do 31. 8. 2027.** godine.
- (5) Korištenje prostora za vrijeme školskog raspusta, neradnim danima i izvan termina utvrđenih ovom odlukom moguće je samo uz prethodno odobrenje direktorice Škole.

Član 2.

(Raspoloživi termini)

- (1) Prostori se prvenstveno koriste za izvođenje nastave, vannastavne aktivnosti učenika i druge potrebe Škole.
- (2) Centralni hol može se izdavati tek nakon završetka nastavnog procesa i drugih aktivnosti Škole, u terminima koje odobri direktorica Škole, pod uslovom da se njegovim korištenjem ne ometa prolaz niti ugrožava sigurnost ljudi i imovine.
- (3) Nakon završetka nastavnog procesa, fiskulturna sala može se izdavati u zakup od ponedjeljka do petka u sljedećim terminima:
 - a) od 17.30 do 18.45 sati;
 - b) od 19.00 do 20.15 sati;
 - c) od 20.30 do 21.45 sati.
- (4) Jedan termin korištenja fiskulturne sale ili centralnog hola traje 75 minuta.
- (5) Rasporedom korištenja može se utvrditi ukupno do 15 sedmičnih termina u fiskulturnoj sali, od kojih se prethodno izdvajaju termini potrebni za aktivnosti Škole i termini čije je korištenje uređeno posebnim odlukama

Školskog odbora. Termini korištenja centralnog hola utvrđuju se posebno, prema njegovoj raspoloživosti i vrsti prijavljene aktivnosti.

Član 3. **(Korisnici i prijave)**

- (1) Pravo prijave za korištenje prostora imaju registrirani sportski klubovi, udruženja i druga pravna lica koja organiziraju sportske ili sportsko-rekreativne aktivnosti.
- (2) Fizičkim licima i neformalnim grupama može se odobriti korištenje prostora samo ako nakon raspoređivanja termina pravnim licima ostanu slobodni termini. U tom slučaju ugovor se zaključuje s punoljetnim fizičkim licem koje preuzima odgovornost za organizaciju aktivnosti, učesnike i korištenje prostora.
- (3) Direktorica Škole objavit će na web-stranici i oglasnoj ploči Škole obavještenje o raspoloživim terminima i načinu podnošenja prijava.
- (4) Rok za podnošenje prijava radi početnog raspoređivanja termina ne može biti kraći od osam dana od dana objavljivanja obavještenja. U obavještenju će biti navedeni tačan datum i vrijeme isteka roka za podnošenje prijava.
- (5) Prijava treba sadržavati:
 - a) naziv, adresu, identifikacioni broj i kontakt-podatke pravnog lica, odnosno ime, prezime, adresu i kontakt-podatke fizičkog lica;
 - b) ime i kontakt-podatke osobe odgovorne za organizaciju i provođenje aktivnosti;
 - c) vrstu i kratak opis aktivnosti koja će se provoditi;
 - d) planirani broj i uzrast učesnika;
 - e) traženi dan i termin korištenja, uz mogućnost navođenja zamjenskih termina;
 - f) prostor za koji se podnosi prijava i period za koji se traži njegovo korištenje.
- (6) Pravno lice uz prijavu dostavlja dokaz o registraciji ako podaci o njegovoj registraciji nisu dostupni u javnom registru.
- (7) Korisnik koji ima neizmirene obaveze prema Školi po osnovu ranijeg korištenja prostora ne može zaključiti novi ugovor dok te obaveze ne izmiri.

Član 4. **(Način raspoređivanja termina)**

- (1) U prvom krugu raspoređivanja jednom podnosiocu prijave mogu se dodijeliti najviše dva sedmična termina u pojedinom prostoru.
- (2) Ako nakon prvog kruga raspoređivanja ostanu slobodni termini, isti se mogu dodijeliti zainteresiranim korisnicima bez ograničenja iz stava (1) ovog člana.
- (3) Ako se za isti termin prijavi više korisnika, direktorica Škole ponudit će im raspoložive zamjenske termine.
- (4) Ako se raspored ne može usaglasiti na način iz stava (3) ovog člana, a zainteresirani korisnici imaju isti položaj prema ovoj odluci, termin će se dodijeliti žrijebom, o čemu se sačinjava zapisnik.
- (5) Prijave za termine koji ostanu slobodni nakon početnog raspoređivanja mogu se podnositi tokom cijele školske godine.
- (6) Konačan raspored korištenja prostora utvrđuje direktorica Škole i objavljuje ga na oglasnoj ploči Škole.

Član 5. **(Posebno rezervirani termini)**

- (1) Prije dodjele termina drugim korisnicima rezerviraju se termini potrebni za vannastavne, sportske i druge aktivnosti učenika i radnika Škole.
- (2) Za Klub sjedeće odbojke „Igman“ Hadžići rezerviraju se dva sedmična termina u fiskulturnoj sali.

- (3) Eventualno oslobađanje korisnika iz stava (2) ovog člana od plaćanja naknade za korištenje fiskulturne sale uređuje se posebnom odlukom Školskog odbora, na osnovu obrazloženog zahtjeva podnesenog za školsku 2026/2027. godinu.

Član 6.

(Cijena i način obračuna)

- (1) Cijena zakupa fiskulturne sale i centralnog hola iznosi **40,00 KM** (slovima: četrdeset konvertibilnih maraka) za svaki termin u trajanju od 75 minuta.
- (2) U cijenu iz stava (1) ovog člana uračunati su uobičajeni troškovi električne energije, grijanja, vode i redovnog održavanja korištenog prostora.
- (3) Zakupnina se obračunava mjesečno, prema broju termina utvrđenih rasporedom korištenja za određeni mjesec, a Škola korisniku ispostavlja račun.
- (4) Korisnik je dužan platiti račun u roku od osam dana od dana njegovog prijema, na račun javnih prihoda naveden na računu.
- (5) Termin koji je korisniku rezerviran rasporedom obračunava se ako korisnik ne pristupi njegovom korištenju, osim u slučajevima iz st. (6) i (7) ovog člana.
- (6) Termin se neće obračunati ako ga otkáže Škola, ako ugovoreni prostor nije raspoloživa zbog kvara, radova, sigurnosnih razloga, više sile ili drugih okolnosti za koje korisnik nije odgovoran, kao ni kada korisnik zbog objektivnih i opravdanih razloga nije u mogućnosti koristiti termin, pod uslovom da o tome pravovremeno obavijesti Školu.
- (7) Korisnik je dužan obavijestiti Školu o nemogućnosti korištenja termina, u pravilu najmanje 24 sata prije njegovog početka, osim kada zbog iznenadnih ili hitnih okolnosti to nije bilo moguće.
- (8) Korisnik može trajno odustati od jednog ili više dodijeljenih termina uz pisanu obavijest Školi najmanje osam dana unaprijed. Obračun termina prestaje danom izmjene rasporeda korištenja.
- (9) Prihod ostvaren po osnovu zakupa prostora evidentira se kao vlastiti prihod Škole i uplaćuje u skladu s važećim budžetskim propisima.

Član 7.

(Ugovor o zakupu)

- (1) Za korištenje prostora obavezno se zaključuje ugovor o zakupu između Škole i korisnika.
- (2) Ugovor naročito sadrži:
 - a) podatke o ugovornim stranama;
 - b) naziv prostora i namjenu njegovog korištenja;
 - c) dane i tačno vrijeme korištenja;
 - d) period na koji se ugovor zaključuje;
 - e) cijenu jednog termina i način mjesečnog obračuna;
 - f) rok i način plaćanja;
 - g) prava i obaveze ugovornih strana;
 - h) odgovornost za učesnike i nastalu štetu;
 - i) razloge i način prestanka ugovora.
- (3) Ugovor se ne može zaključiti za period duži od perioda utvrđenog članom 1. stav (4) ove odluke.
- (4) Ovlašćuje se direktorica Škole da, na osnovu ove odluke i utvrđenog rasporeda korištenja, zaključuje ugovore s korisnicima prostora.

Član 8.

(Pravila korištenja prostora)

- (1) Korisnik je dužan ugovoreni prostor i pripadajuće prostorije koristiti pažnjom dobrog domaćina, isključivo u ugovorenu svrhu i u ugovorenom terminu.
- (2) Korisnik je naročito dužan:

- a) osigurati prisustvo odgovorne punoljetne osobe tokom cijelog termina;
 - b) osigurati da učesnici ulaze u ugovoreni prostor i napuštaju ga u ugovoreno vrijeme;
 - c) koristiti čistu i odgovarajuću sportsku opreću te osigurati vlastite lopte, rekvizite i drugu opremu potrebnu za provođenje aktivnosti;
 - d) održavati red, čistoću i ponašanje primjereno školskom prostoru;
 - e) postupati u skladu s uputama ovlaštenih radnika Škole;
 - f) odmah prijaviti svaki kvar, oštećenje ili povredu koja nastane tokom korištenja;
 - g) nakon završetka termina ostaviti korišteni prostor i pripadajuće prostorije u urednom stanju.
- (3) Korisnik centralnog hola dužan je za cijelo vrijeme korištenja osigurati nesmetan pristup ulazima, izlazima, stepeništu, hodnicima i putevima evakuacije, ne postavljati opremu koja ugrožava prolaz ili sigurnost te nakon termina ukloniti sve vlastite rekvizite i opremu.
- (4) U prostorijama Škole nije dozvoljeno pušenje, unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, opojnih sredstava i hrane. Dozvoljeno je unošenje vode u ambalaži primjerenoj sportskim aktivnostima.
- (5) Škola korisnicima ne osigurava lopte, prenosive sportske rekvizite niti drugu opremu za provođenje njihovih aktivnosti. Korištenje postojeće ugrađene ili druge školske opreme dozvoljeno je samo uz prethodnu saglasnost ovlaštenog radnika Škole.
- (6) Korisnik ne može dodijeljeni termin ustupiti drugom pravnom ili fizičkom licu bez prethodne pisane saglasnosti direktorice Škole.
- (7) Korisnik je dužan poštivati Kućni red Škole, a prilikom korištenja fiskulturne sale i Kućni red fiskulturne sale. Pravila koja se odnose na dodijeljeni prostor uručuju se korisniku i čine sastavni dio ugovora o zakupu.

Član 9.

(Pravo Škole na izmjenu ili otkazivanje termina)

- (1) Škola može privremeno izmijeniti ili otkazati dodijeljeni termin zbog nastave, školskih priredbi, takmičenja, ispita, radova, održavanja, sigurnosnih razloga, više sile ili drugih opravdanih potreba Škole.
- (2) O izmjeni ili otkazivanju termina Škola će obavijestiti korisnika čim za to nastanu uslovi, a u pravilu najmanje 24 sata prije početka termina.
- (3) Za termin koji Škola otkáže korisnik ne plaća naknadu. Kada postoje raspoloživi termini, korisniku se, uz njegovu saglasnost, može ponuditi zamjenski termin.
- (4) Ovlašteni radnik Škole može odmah prekinuti aktivnost ako se ona provodi suprotno ugovoru, Kućnom redu ili na način kojim se ugrožavaju sigurnost ljudi, školska imovina ili redovno funkcioniranje Škole.

Član 10.

(Odgovornost za štetu)

- (1) Korisnik odgovara za svu štetu koju on, njegovi članovi, učesnici, treneri, pratilci ili druge osobe koje je doveo u prostorije Škole prouzrokuju na objektu, ugrađenoj opremi, inventaru ili drugoj imovini Škole.
- (2) Korisnik je dužan svako oštećenje odmah prijaviti ovlaštenom radniku Škole.
- (3) O nastaloj šteti sačinjava se zapisnik. Ako je šteta većeg obima ili je sporna njena visina, procjenu štete izvršit će komisija koju imenuje direktorica Škole.
- (4) Korisnik je dužan nadoknaditi utvrđenu štetu u roku navedenom u pisanom zahtjevu ili računu Škole.

Član 11.

(Obustava korištenja i prestanak ugovora)

- (1) Korisniku koji ne izmiri dospjele obaveze Škola može obustaviti korištenje prostora do njihovog potpunog izmirenja.
- (2) Škola može jednostrano raskinuti ugovor naročito ako korisnik:
 - a) ne plaća zakupninu u ugovorenom roku;
 - b) koristi prostor suprotno ugovorenoj namjeni;

- c) ustupi termin drugom licu bez saglasnosti Škole;
 - d) namjerno ili grubom nepažnjom prouzrokuje štetu;
 - e) ne poštuje Kućni red, utvrđeni raspored ili upute ovlaštenih radnika Škole;
 - f) svojim ponašanjem ugrožava sigurnost učesnika, radnika Škole ili školske imovine;
 - g) ponavlja povrede ugovornih obaveza i nakon pisanog upozorenja.
- (3) U slučaju teže povrede ugovornih obaveza ili neposrednog ugrožavanja sigurnosti ljudi i imovine, ugovor se može raskinuti bez otkaznog roka.
- (4) U ostalim slučajevima svaka ugovorna strana može raskinuti ugovor uz pisani otkazni rok od osam dana.

Član 12.

(Realizacija odluke)

Za realizaciju ove odluke, objavljivanje obavještenja, prijem prijava, utvrđivanje rasporeda korištenja i zaključivanje ugovora zadužuje se direktorica Škole.

Član 13.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Fiskulturna sala i centralni hol Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići prvenstveno se koriste za nastavu, vannastavne aktivnosti učenika i druge potrebe Škole. Nakon završetka nastavnog procesa raspoloživi termini mogu se dati na korištenje sportskim klubovima, udruženjima i drugim zainteresiranim korisnicima.

Dosadašnja praksa pokazala je značajan interes sportskih klubova i drugih korisnika za korištenje fiskulturne sale. Klub ritmičke gimnastike koristio je centralni hol jer u sali nije bilo raspoloživih termina, a taj prostor odgovara prirodi njegovih aktivnosti. Stoga je ovom odlukom izričito uređena i mogućnost izdavanja centralnog hola, uz zaštitu prolaza, sigurnosti i redovnog funkcioniranja Škole.

Ovom odlukom detaljnije se uređuju raspoloživi termini, način prijavljivanja i njihovog raspoređivanja, cijena zakupa od 40,00 KM za termin u trajanju od 75 minuta, način obračuna zakupnine, zaključivanje ugovora, pravila korištenja, odgovornost za štetu, mogućnost otkazivanja termina i razlozi za prestanak ugovora. Posebno se osigurava prvenstvo potreba Škole, transparentno raspoređivanje termina i odgovorno korištenje školske imovine.

Imajući u vidu navedeno, Školski odbor donio je odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA

Emina Fišo
BA engleskog jezika i književnosti

Dostavljeno:

1. Direktorici Škole
2. Referent za plan i analizu
3. a/a