

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN br. 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) i članka 44. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), Školski odbor Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek na 12. (elektronskoj) sjednici održanoj dana 31. ožujka 2022. godine donio je

PRAVILNIK O OSTVARIVANJU I KORIŠTENJU VLASTITIH PRIHODA OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se materijalna i procesna pitanja u pogledu ostvarivanja i raspolaganja vlastitim prihodima.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na sredstva državnog proračuna, grada, županije, namjenske prihode od sufinanciranja, tekuće donacije ostalih subjekata izvan proračuna te tekuće pomoći u okviru projekata.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

Članak 2.

Sukladno članku 52. Zakona o proračunu (NN br. 87/08, 136/12, 15/15) vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje Škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu i tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna.

Škola može ostvarivati vlastite prihode, ukoliko osnivač Škole svojom odlukom drugačije ne odluči, od:

- najma školskog prostora i opreme: školske sportske dvorane, učionica opće namjene, specijaliziranih učionica i višenamjenskog prostora i druge opreme
- obavljanja mentorskih poslova u vježbaonici
- prikupljanja starog papira
- donacija
- prodaje dugotrajne nefinancijske imovine.

II. NAJAM ŠKOLSKOG PROSTORA I OPREME

Članak 3.

Školski prostor (školska sportska dvorana, učionice opće namjene, specijalizirane učionice i višenamjenski prostori) i školska oprema: 3D printer i druga školska oprema mogu se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: najmoprimci) za održavanje sastanaka, predavanja, radionica, rekreacije i dr., ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru/sa školskom opremom nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

Članak 4.

Zainteresirani najmoprimci za najam školskog prostora i opreme iz čl. 3. ovog Pravilnika kontaktiraju Školu te detaljnije definiraju vrijeme, svrhu, broj sudionika i ostale potrebne podatke koji detaljnije opisuju namjeravanu aktivnost za koju se iznajmljuju školski prostor i školska oprema.

Članak 5.

Ravnatelj Škole sa zainteresiranim najmoprimcima detaljnije uređuje uvjete najma i to: najamninu, vrijeme najma odnosno trajanje, korištenje prilaznih hodnika, sanitarnih čvorova, opreme (računala, projektor) i sl.

Visinu najamnine u svakom pojedinom slučaju utvrđuje ravnatelj Škole, a ovisno o prostoru/opremi koji se iznajmljuje i grupi koja ga koristi (učenici ili vanjski korisnici).

Nakon detaljnije utvrđenih uvjeta najma te dogovorene najamnine, ravnatelj Škole sklapa ugovor o najmu.

Članak 6.

Ugovor o najmu sklapa se najdulje na godinu dana te između ostalog obavezno sadrži:

- podatke o najmoprimcu (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, OIB)
- termin najma koji ne smije remetiti redovno odvijanje nastavnog procesa
- podatke o školskom prostoru ili opremi
- iznos najamnine
- broj IBAN-a za uplatu i rokove plaćanja
- period na koji se ugovor sklapa
- odredbe o prestanku ugovora i otkaznim rokovima
- odredbu o podmirenju troškova nastalih oštećenjem prostora ili opreme.

III. OBAVLJANJE MENTORSKIH POSLOVA U VJEŽBAONICI

Članak 7.

Škola sklapa ugovor o obavljanju mentorskih poslova u vježbaonici s fakultetima u sklopu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku ili s fakultetima u sklopu drugog sveučilišta, pri čemu se ugovara da će Škola u svojstvu vježbaonice obavljati usluge mentorstva.

Članak 8.

Zadaci vježbaonice odnosno Škole su određene ugovorom, a uključuju osiguranje mentora za rad, uključivanje studenata u oblike odgojno-obrazovnog rada predviđenog planom i programom rada pojedinog fakulteta koji se mogu ostvariti u vježbaonici te druge zadaci određene ugovorom.

Članak 9.

O održanim satima se vodi evidencija te se vježbaonici isplaćuje novčana naknada za obavljanje mentorskih poslova u vježbaonici definirana ugovorom.

IV. PRIKUPLJANJE STAROG PAPIRA

Članak 10.

Škola prikuplja stari (otpadni papir), a za odvoz ima sklopljen ugovor s ovlaštenom pravnom osobom.

Cijena odvoza određena je sklopljenim ugovorom.

V. DONACIJE

Članak 11.

Sukladno odredbi čl. 141. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 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) sredstva za financiranje javnih potreba u djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja osiguravaju se, između ostalog, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

a) donacije u novcu

Članak 12.

Škola može primiti donaciju u novcu i dužna ju je koristiti za namjene za koje je dana, odnosno za namjene koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

U slučaju da je donacija u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom škole, ravnatelj će izvršiti povrat primljenih sredstava.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristiti u svrhu poboljšanja nastavnog procesa i djelatnosti Škole kao i učeničkih aktivnosti koje pridonose postizanju odgojno-obrazovnih te društvenih ciljeva Škole.

Članak 13.

Ugovorom o donaciji, kojeg potpisuje ravnatelj Škole, u pravilu se podrobnije uređuje namjena doniranih sredstava, povratno izvješće o korištenju sredstava ako je traženo od strane donatora te druga pitanja vezana uz donaciju.

b) dar u naravi

Članak 14.

Škola može primiti dar u naravi (ustupanje stvari bez naknade), ako se može koristiti u obrazovnoj i odgojnoj funkciji Škole.

Primitak dara potvrđuje posebno povjerenstvo od najmanje tri člana koje imenuje ravnatelj škole. Jedan član povjerenstva je voditelj računovodstva.

U povjerenstvo se u pravilu imenuju članovi koji mogu svojim stručnim znanjem procijeniti dar u funkcionalnom i financijskom smislu.

Članak 15.

Ako dar nema popratnu dokumentaciju iz koje bi se mogla utvrditi njegova financijska vrijednost, povjerenstvo iz prethodnog članka izvršiti će procjenu vrijednosti temeljem podataka kojima raspolaže (nabavna vrijednost nove stvari, starost, amortizacija, internetski portali rabljenih stvari i sl.).

Zapisnik o procjeni vrijednosti primljenog dara dostavlja se u računovodstvo Škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza (inventuri).

Ugovorom o darovanju, kojeg potpisuje ravnatelj Škole, u pravilu se podrobnije uređuje vrijednost i namjena dara, povratno izvješće o korištenju dara ako je traženo od strane donatora i druga pitanja vezana uz dar.

VI. PRODAJA DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

a) prodaja dugotrajne nefinancijske imovine

Članak 16.

Dugotrajnu nefinancijsku imovinu u svom vlasništvu Škola može prodati izravnom pogodbom, objavom na portalima za prodaju, licitacijom, na temelju javnog natječaja ili na neki drugi način, ovisno o procijenjenoj vrijednosti pojedine dugotrajne nefinancijske imovine, odnosno ukupnoj vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine kojima se raspolaže kao cjelinom.

O načinu prodaje dugotrajne nefinancijske imovine u iznosu do 100.000,00 kn odlučuje samostalno ravnatelj, a u iznosima iznad 100.000,00 kn uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Neovisno o načinu prodaje, Škola može prodati dugotrajnu nefinancijske imovine u svom vlasništvu samo uz cijenu koja odgovara tržišnoj vrijednosti predmetnih pokretnina.

b) darovanje

Članak 17.

Dugotrajnu nefinancijsku imovinu u vlasništvu Škole može se darovati pravnim i fizičkim osobama, ako to darovanje ima humanitarni karakter, odnosno ako je isto dano u kulturne, znanstvene, obrazovne, socijalne, zdravstvene ili druge svrhe koje su u općem interesu građana.

VII. EVIDENCIJA UGOVORA

Članak 18.

Evidencija o sklopljenim ugovorima vodi se u tajništvu Škole, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo Škole, a prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

VIII. KORIŠTENJE VLASTITIH PRIHODA

Članak 19.

Ostvareni vlastiti prihodi, ukoliko osnivač Škole svojom odlukom ili napatkom drugačije ne odluči, koriste se za podmirenje:

- Materijalno – financijskih rashoda Škole nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni

- troškova za podizanje razine učeničkog standarda kupnjom razne opreme
- nagrade učenicima za postignute rezultate sukladno posebnoj Odluci
- nagrade mentorima/učiteljima za postignute rezultate na natjecanjima sukladno posebnoj Odluci
- troškovi seminara i stručnih usavršavanja radnika
- nagrade zaposlenicima za radne rezultate sukladno posebnoj Odluci
- svi ostali troškovi razvrstani po ekonomskoj klasifikaciji „3“ i „4“ koji proizlaze iz ukupnog poslovanja Škole odnosno oni troškovi za koje nisu dostatni prihodi od Osnivača.

Članak 20.

Vlastiti prihodi ostvareni tijekom jedne kalendarske godine koji se ne utroše na pokrivanje troškova sukladno ovom Pravilniku u toj kalendarskoj godini, prebaciti će se u sljedeću kalendarsku godinu za podmirenje troškova sukladno Odluci Školskog odbora o raspodjeli rezultata.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda OŠ Frana Krste Frankopana Osijek (KLASA: 003-05/20-01/02, URBROJ: 2158-14/02-20/01) od 29. prosinca 2020. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 31. ožujka 2022. godine te je stupio na snagu istog dana.

KLASA: 011-03/22-02/01
URBROJ: 2158-115/01-22/01
Osijek, 31.03.2022.



Predsjednica školskog odbora:

Božana Patković

Božana Patković, dipl. uč.

Ravnatelj Škole:

Antun Ptičar

Antun Ptičar, prof.