

Na temelju čl. 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, 151/22), članka 69. Statuta Osnovne škole Veliko Trgovišće, uz primjenu odredbi članka 52. – 55. Zakona o proračunu (NN br.144/21) i članka 7. Pravilnika o načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda proračunskih korisnika Krapinsko – zagorske županije (KLASA: 400-01/22-01/07, URBROJ: 2140-07-22-4 od 29. lipnja 2022.), Školski odbor na 23. sjednici održanoj 23. kolovoza 2023. godine donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA NENAMJENSKIH DONACIJA I VLASTITIH PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o načinu korištenja nenamjenskih donacija i 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, Općine, Županije, namjenske prihode od sufinanciranja, tekuće donacije ostalih subjekata izvan proračuna te tekuće pomoći u okviru projekata.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na poslove koje zaposlenici obavljaju iz radnog odnosa, sukladno posebnim propisima i aktima kojima se uređuju rad i radni odnosi.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na prihode koje Škola ostvari od nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti neovisno od izvora financiranja, na pomoći, donacije, prihode za posebne namjene i naknade s naslova osiguranja.

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 jednini ili množini.

### **Članak 2.**

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

- najma učioničkog i drugog prostora škole i to : dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, učionice opće namjene i višenamjenski prostor,
- prodaje roba i usluga školske zadruge
- nenamjenskih donacija

Ostvareni vlastiti prihodi iz čl. 1. koriste se prioritetno za podmirenje rashoda koji su nastali obavljanjem poslova na temelju kojih su vlastiti prihodi i ostvareni.

Ako se vlastiti prihodi ostvare u iznosu većem od potrebnog za podmirenje rashoda iz stavka 1. ovog članka, isti se koriste za pokriće rashoda redovnog poslovanja.

Ako se vlastiti prihodi ostvare u iznosu većem od potrebnog za podmirenje rashoda iz stavka 1. i 2. ovog članka, isti se koriste za ulaganja u tekuće i investicijsko održavanje, nabavku opreme, ostala ulaganja za povećanje standarda pružanja osnovne usluge.

### Članak 3.

Najam učioničkog i dugog prostora škole:

Učionički i drugi prostor škole i to: dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, učionice opće namjene i višenamjenski prostor mogu se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama ( u daljnjem tekstu: najmoprimci) za održavanje sastanaka, predavanja, radionica, rekreacije i sl., ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

### Članak 4.

Zainteresirani najmoprimci u zahtjevu za najam prostora iz čl. 3. ovog članka dužni su detaljnije naznačiti vrijeme, svrhu, broj sudionika i ostale podatke koji pobliže opisuju namjeravanu aktivnost za koju se iznajmljuje prostor.

U slučaju da se radi o zainteresiranim građanima, odnosno grupi građana, zahtjev podnosi zajednički predstavnik kojeg svojim potpisom na zahtjevu podrže zainteresirani građani.

### Članak 5.

Zahtjev se podnosi ravnateljici Škole.

Školski odbor svojom odlukom pobliže uređuje uvjete najma i to: najamninu, vrijeme najma odnosno trajanje, korištenje prilaznih hodnika, sanitarnih čvorova, opreme (računala, projektor) i sl. Visina najmnine utvrđuje se Odlukom na početku školske godine.

Ugovor o korištenju prostora sa zainteresiranim strankama sklapa ravnateljica.

### Članak 6.

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

- podatke o najmoprimcu;
- termin najma koji ne smije remetiti redovno odvijanje nastavnog procesa;
- podatke o poslovnom prostoru ili opremi;
- iznos najmnine;
- broj IBAN-a za uplatu i rokove plaćanja;
- pravo na izmjenu cijene u suglasnosti s najmoprimcem;
- period na koji se ugovor sklapa;
- odredbu o zabrani davanja prostora ili opreme u podnajam;
- odredbe o prestanku ugovora i otkaznim rokovima;
- odredbu o podmirenju troškova nastalih oštećenjem prostora ili opreme;
- pravila ponašanja i sl.

### Članak 7.

Prihod prodaje roba i usluga školske zadruge Košarica:

U školi djeluje učenička zadruga Košarica koja je dragovoljna interesna učenička organizacija, koja pridonosi postizanju odgojno obrazovnih i gospodarski ciljeva škole kao oblik izvan nastavne aktivnosti.

Učenici pod mentorstvom voditeljica sekcija u zadruzi uzgajaju ,proizvode i izrađuju razne predmete koje kasnije prodaju na sajmovima.

Za svaku pojedinu robu i/ili uslugu zadrugari će izraditi kalkulaciju, a cijena pojedine robe i/ili usluge utvrdit će se u skladu s kalkulacijom. Cijene se formiraju cjenicima koje donosi predsjednica zadruge, a odobrava ravnateljica Škole.

### **Članak 8.**

Prihod od donacija:

Škola može primiti nenamjenske donacije koje može koristiti za materijalne i financijske rashode te nabavu opreme.

Donacije iz stavka 1. ovog članka ne mogu se koristiti za sponzorstva i donacije.

Nenamjensku donaciju donator najavljuje čelniku proračunskog korisnika upućivanjem pisma namjere o vrsti i vrijednosti donacije.

Upravljačko tijelo proračunskog korisnika, na prijedlog čelnika, donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju nenamjenske donacije, te o načinu korištenja prihvaćene donacije.

Čelnik proračunskog korisnika pisanim putem izvješćuje donatora o prihvaćanju ili neprihvaćanju donacije.

U slučaju donošenja odluke o prihvaćanju i načinu korištenja donacije, čelnik proračunskog korisnika i donator sklapaju ugovor o donaciji.

Proračunski korisnik koji je primio nenamjensku donaciju, dužan je na svojim mrežnim stranicama, na lako dostupan način, objaviti informacije o primljenoj nenamjenskoj donaciji s podacima o:

- donatoru,
- vrsti i
- vrijednosti donacije.

Stjecanje nefinancijske dugotrajne imovine bez naknade, ako bi takvo stjecanje prouzročilo značajnije troškove za stjecatelja, moguće je samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Stvarna i procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza.

### **Članak 9.**

Evidencija o sklopljenim ugovorima o zakupu i najmu 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.

### **Članak 10.**

Ostvareni vlastiti prihodi ukoliko osnivač Škole svojom odlukom 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.

-troškovi seminara i stručnih usavršavanja radnika

-i svi ostali troškovi razvrstani po ekonomskoj klasifikaciji „3“ i „4“ koji proizlaze iz ukupnog poslovanja škole tj. oni troškovi za koje nisu dostatni prihodi od Osnivača.

U slučaju potrebe za hitnim i nepredviđenim troškovima Školski odbor na prijedlog ravnatelja, može posebnom odlukom rasporediti vlastite prihode na način različit od onogakoji je određen u članku 2. ovog Pravilnika.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka ujedno će se odrediti vremensko razdoblje u kojem će se primjenjivati poseban režim raspodjele vlastitih prihoda te, ako je to moguće, mjere za prevladavanje izvanrednih okolnosti koje su dovele do potrebe uvođenja posebnog režima raspodjele vlastitih prihoda.

### **Članak 11.**

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

Ako se u raspodjeli vlastitih prihoda u prethodnoj godini odstupilo od planiranog ravnateljica će obavijestiti Školski odbor o uzrocima toga odstupanja te mjerama poduzetim za otklanjanje uzroka koji su doveli do tog odstupanja.

Ako su prihodi uplaćeni u nižem iznosu nego što je planirano, mogu se preuzeti i plaćati obveze do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava.

Iznimno, vlastiti prihodi se mogu koristiti i u druge svrhe, ali uz prethodnu suglasnost osnivača.

### **Članak 12.**

Praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda sukladno odredbama ovoga Pravilnika provodi Krapinsko – zagorska županija prema određenim rokovima.

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda, KLASA: 007-04/22-02/08, URBROJ: 2140-81-01-22-3, od 24.08. 2022. godine.

KLASA: 007-04/23-02/05  
URBROJ: 2140-81-01-23-8



**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

*Žigman*  
\_\_\_\_\_  
(Željka Žigman, dipl. teolog)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23.08.2023. te je stupio na snagu istog dana.



**RAVNATELJICA**

*Dičak*  
\_\_\_\_\_  
(Diana Duk – Petek, mag.ing.bioproc.)