

Na temelju članka 56. Zakona o proračunu („Narodne novine broj 144/21) i članka 29. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića, Školski odbor na sjednici održanoj 20. prosinca 2022. donosi:

## **PRAVILNIK O OSTVARIVANJU I KORIŠTENJU VLASTITIH PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ovaj Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda (u dalnjem tekstu: Pravilnik) regulira način ostvarivanja i korištenja prihoda u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića, Dubečka 5, Zagreb (u dalnjem tekstu: Škola) te druga pitanja vezana uz korištenje vlastitih prihoda.

Škola može vlastite prihode ostvarivati samo djelatnostima koje ne štete ostvarenju osnovne djelatnosti Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakо na muški i ženski spol.

### **Članak 2.**

Vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje Škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu u tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti prihode od:

- zakupa školskog prostora (sportska dvorana, hol, učionice...)
- donacija
- prikupljanja i prodaje starog papira
- prodaje roba i usluga rada Učeničke zadruge

### **Članak 3.**

Školski prostor može se iznajmiti zainteresiranim građanima, sportskim klubovima, ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama (u dalnjem tekstu: korisnik) za održavanje treninga, rekreacije, predavanja, tečajeva i sl.), ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

### **Članak 4.**

Škola s korisnikom sklapa ugovor o privremenom korištenju školskog prostora sukladno Programu javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Ugovorom se pobliže uređuju uvjeti zakupa školskog prostora.

### **Članak 5.**

Ugovor o privremenom korištenju školskog prostora sklapa se najdulje na godinu dana te između ostalog, obavezno sadrži:

- podatke o zakupoprimcu
- podatke o poslovnom prostoru ili opremi
- termin zakupa koji ne smije remetiti redovno odvijanje nastavnog procesa
- iznos zakupnine
- broj IBAN-a za uplatu i rokove plaćanja
- period na koji se ugovor sklapa
- odredbu o prestanku ugovora i otkaznim rokovima
- odredbu o podmirenju troškova nastalih oštećenjem prostora ili opreme

#### Članak 6.

Cijena zakupa školskog prostora određuje se u skladu s Programom javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju, kojeg donosi Gradska skupština Grada Zagreba.

#### Članak 7.

Evidencija o sklopljenim ugovorima o zakupu školskog prostora vodi se u tajništvu, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo Škole, prema Proceduri naplate prihoda.

#### Članak 8.

Vlastiti prihodi koriste se za podmirenje materijalno – finansijskih rashoda Škole: naknade troškova zaposlenima (dnevnice za službena putovanja, stručno usavršavanje i sl.), rashode za materijal i energiju (troškovi za podizanje učeničkog standarda, nagrade učenicima koji sudjeluju u aktivnostima iz kojih se ostvaruju vlastiti prihodi, nagrade učenicima za odgojno-obrazovna postignuća, troškovi domaćinstva sportskih i drugih natjecanja i smotri i sl.), za nabavu sitnog inventara i opreme, zatim za rashode za usluge i ostale nespomenute rashode u poslovanju

#### Članak 9.

Škola može primiti donacije u novcu.

Donacije u novcu koristit će se za namjene koje je odredio donator, a koje moraju biti u skladu s odgojno-obrazovnom ulogom Škole.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava, ista će se koristiti u svrhu utvrđenu člankom 8. ovoga Pravilnika.

#### Članak 10.

Škola može primiti dar u naravi, ako se isti može koristiti u odgojno-obrazovnoj funkciji Škole.

Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo Škole radi daljnog postupanja sukladno odredbama o popisu imovine (inventuri).

#### Članak 11.

Učenička zadruga može ostvarivati prihode prodajom svojih proizvoda na prodajnim sajmovima ili izložbama.

O prikupljenom iznosu sastavlja se zapisnik i voditelj zadruge uplaćuje novac na žiro račun Škole.

Uplaćena sredstva se koriste za materijalne rashode za izradu proizvoda, a mogu se koristiti i u humanitarne svrhe.

#### Članak 12.

Škola može organizirati akciju prikupljanja starog papira koji se predaje ovlaštenoj pravnoj osobi.

Po zaprimanju primke s podacima o količini i vrijednosti predanog starog papira, Škola izdaje račun.

#### Članak 13.

Vlastiti prihodi prikupljeni tijekom jedne kalendarske godine koji se ne utroše za podmirenje troškova iz članka 8. ovoga Pravilnika nastalih u toj kalendarskoj godini, prebacit će se u sljedeću kalendarsku godinu za podmirenje iste vrste troškova za koje su inicijalno bili namijenjeni.

#### Članak 14.

Na prijedlog ravnatelja, Školski odbor će svake kalendarske godine najkasnije do 31. prosinca donijeti Financijski plan u kojem će biti navedena visina očekivanih vlastitih prihoda u narednoj kalendarskoj godini te pregled očekivanog utroška vlastitih prihoda po pojedinim kategorijama troškova.

Ravnatelj će svake godine u sklopu Financijskog izvješća za prethodnu godinu, podnijeti Školskom odboru izvješće o ostvarenim vlastitim prihodima i o trošenju sredstava iz vlastitih prihoda u prethodnoj kalendarskoj godini.

Ako je došlo do odstupanja u trošenju vlastitih prihoda u prethodnoj kalendarskoj godini predviđenog člankom 3. ovog Pravilnika, ravnatelj Škole obavijestit će Školski odbor o uzrocima odstupanja i mjerama za otklanjanje uzroka koje su dovele do tog odstupanja.

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

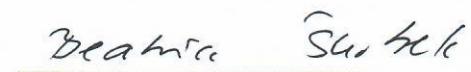
KLASA: 004-06/22-01/02  
URBROJ: 251-133/01-22-9  
Zagreb, 21. prosinca 2022.

Predsjednica Školskog odbora:

Vanja Jurilj

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 21. prosinca 2022. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica:

  
mr.sc. Beatrica Šurbek, prof.