

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine RH 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, 156/23), te članka 69. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 31.08.2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O NAČINU OSTVARIVANJA I KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA, DONACIJA I DRUGIH PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način ostvarivanja, evidentiranja, planiranja i korištenja vlastitih prihoda, namjenskih i nenamjenskih donacija te drugih prihoda koje ostvaruje Osnovna škola Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Vlastiti prihodi Škole su prihodi koje Škola ostvaruje obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima.

Škola može ostvarivati vlastite prihode osobito od:

- davanja na korištenje školskih prostora i opreme
- korištenja sportske dvorane i drugih sportskih prostora
- korištenja učionica, višenamjenskih i drugih prostora
- davanja na korištenje opreme Škole
- skladištenja sportske i druge dopuštene opreme
- drugih dopuštenih aktivnosti kojima Škola ostvaruje prihod u skladu s propisima i aktima osnivača.

Način i uvjeti davanja školskih prostora i opreme na korištenje uređuju se posebnim općim aktom Škole, ugovorima s korisnicima te cjenikom ili odlukom o visini naknade.

II. OSTVARIVANJE, EVIDENTIRANJE I NAPLATA VLASTITIH PRIHODA

Članak 3.

Vlastiti prihodi ostvaruju se na temelju ugovora, računa, odluka, cjenika ili drugih odgovarajućih pravnih osnova, u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Evidenciju sklopljenih ugovora i drugih pravnih osnova za ostvarivanje vlastitih prihoda vodi tajništvo Škole, a evidentiranje, izdavanje računa, praćenje naplate i druga računovodstvena postupanja provodi računovodstvo Škole, u skladu s posebnim internim procedurama.

Ravnatelj, u okviru svojih zakonskih i statutarnih ovlasti, sklapa ugovore i poduzima druge radnje potrebne za ostvarivanje vlastitih prihoda.

III. KORIŠTENJE VLASTITIH PRIHODA

Članak 4.

Vlastiti prihodi koriste se prvenstveno za podmirivanje rashoda koji nastaju obavljanjem poslova na temelju kojih su vlastiti prihodi ostvareni.

Rashodi iz stavka 1. ovoga članka mogu osobito obuhvaćati:

- troškove električne energije i drugih energenata
- troškove grijanja i hlađenja
- troškove vode i odvodnje te potrošnje tople vode
- troškove čišćenja i higijene
- troškove redovitog i izvanrednog održavanja
- troškove popravaka, servisiranja i pregleda prostora i opreme
- troškove potrošnog materijala
- troškove administriranja, evidentiranja i naplate
- druge neposredne rashode povezane s ostvarivanjem vlastitih prihoda.

Članak 5.

Ako su vlastiti prihodi ostvareni u iznosu manjem od planiranog, obveze koje se financiraju iz vlastitih prihoda mogu se preuzeti i plaćati do visine stvarno ostvarenih, odnosno prenesenih sredstava.

Ako je Škola iskazala manjak prihoda iz izvora vlastitih prihoda, vlastiti prihodi ostvareni iznad iznosa potrebnog za podmirivanje rashoda iz članka 4. ovoga Pravilnika mogu se koristiti za pokriće iskazanog manjka, u skladu s propisima.

Članak 6.

Ako Škola ostvari vlastite prihode u iznosu većem od iznosa potrebnog za podmirivanje rashoda iz članka 4. ovoga Pravilnika i eventualnog manjka, preostala sredstva mogu se koristiti za:

- materijalne i financijske rashode
- unaprjeđenje odgojno-obrazovne djelatnosti i uvjeta rada Škole
- nabavu opreme, nastavnih sredstava i druge nefinancijske imovine
- održavanje i uređenje školskih prostora
- vlastito učešće i sufinanciranje projekata, uključujući projekte financirane sredstvima Europske unije
- druge svrhe dopuštene važećim propisima i aktima osnivača.

Članak 7.

Vlastiti prihodi mogu se, uz prethodnu pisanu suglasnost osnivača, ako je takva suglasnost propisana, te u skladu s financijskim planom Škole i važećim propisima, koristiti za podmirivanje troškova rada zaposlenika koji obavljaju poslove dežurstva i nadzora korištenja školskih prostora izvan redovitog radnog vremena.

Poslovi dežurstva i nadzora osobito obuhvaćaju otključavanje i zaključavanje prostora, nadzor ulaska i izlaska korisnika, nadzor pravilnog korištenja prostora i opreme, postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti ili štete, evidentiranje značajnijih događaja te druge povezane poslove određene ugovorom, rasporedom rada ili odlukom ravnatelja.

Članak 8.

Vlastiti prihodi koji se ne iskoriste u tekućoj godini prenose se u sljedeću proračunsku godinu i koriste u skladu sa zakonom, aktima osnivača i ovim Pravilnikom.

IV. NAMJENSKE DONACIJE

Članak 9.

Škola može primiti donaciju u novcu, stvarima, opremi ili drugim oblicima imovine za namjenu koju je odredio donator, ako primanje i korištenje donacije nije protivno zakonu, obrazovnoj i odgojnoj funkciji Škole te drugim važećim propisima.

Namjenska donacija koristi se isključivo za namjenu koju je odredio donator, u skladu s ugovorom o donaciji ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Ako Škola ocijeni da prihvaćanje donacije nije u skladu s njezinom djelatnošću ili bi prihvaćanje donacije prouzročilo nerazmjerne ili neopravdane troškove, donacija se neće prihvatiti, odnosno poduzet će se radnje radi povrata primljenih sredstava ili imovine, u skladu s propisima.

V. NENAMJENSKE DONACIJE I DAROVI U NARAVI

Članak 10.

Nenamjenskom donacijom smatra se donacija za koju darovatelj nije odredio posebnu namjenu.

Nenamjenske donacije mogu se koristiti za:

- materijalne i financijske rashode
- nabavu opreme, nastavnih sredstava i druge imovine
- održavanje i uređenje prostora

- unaprjeđenje uvjeta rada i obavljanja djelatnosti Škole.

Nenamjenske donacije ne mogu se koristiti za sponzorstva i donacije drugim osobama ili subjektima, osim ako je to izričito dopušteno posebnim propisom.

Članak 11.

Škola može primiti donaciju ili dar u naravi ako se isti može koristiti za potrebe obavljanja djelatnosti Škole i ako njegovo prihvaćanje nije protivno zakonu i drugim propisima.

Ako uz dar nije dostavljena dokumentacija iz koje se može utvrditi njegova vrijednost, ravnatelj može imenovati povjerenstvo od najmanje tri člana radi procjene vrijednosti dara.

O procjeni se sastavlja zapisnik koji se dostavlja računovodstvu radi evidentiranja u poslovnim knjigama Škole, u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i upravljanju imovinom.

Ako bi prihvaćanje dugotrajne nefinancijske imovine bez naknade prouzročilo značajnije troškove za Školu, imovina se prihvaća uz prethodnu suglasnost osnivača, kada je takva suglasnost propisana.

Članak 12.

O prihvaćanju donacije odlučuje ovlašteno tijelo Škole u skladu sa zakonom, Statutom Škole i drugim važećim propisima.

Ako je za pojedinu donaciju zakonom, propisom ili aktom osnivača propisana posebna suglasnost ili odluka, postupa se u skladu s tim propisom.

Donacija se prihvaća na temelju ugovora, odluke, pisma namjere ili drugog odgovarajućeg dokumenta, ovisno o vrsti i vrijednosti donacije.

VI. PLANIRANJE, EVIDENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 13.

Vlastiti prihodi, donacije i rashodi koji se financiraju iz tih izvora planiraju se i evidentiraju u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu, financijskim planom Škole i aktima osnivača.

Namjenske i nenamjenske donacije evidentiraju se i koriste u skladu s propisima, odlukom ili drugim aktom o prihvaćanju donacije te ugovorom o donaciji, ako je sklopljen.

Članak 14.

Škola je dužna o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda i donacija izvještavati nadležna tijela u skladu s propisima i zahtjevima osnivača.

Nadležno upravno tijelo osnivača može, prema potrebi, zatražiti dodatna izvješća vezana uz ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda i donacija.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Za provedbu ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Škole, u okviru svojih zakonskih i statutarnih ovlasti.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, na prijedlog ravnatelja Škole.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravila o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, KLASA: 011-03/23-01/02, URBROJ: 2140-82-23-01, od 19. siječnja 2023. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA:011-03/26-01/02

URBROJ:2140-82-29-01

Zabok, 31.08.2026.

Predsjednik / ca Školskog odbora

Valerija Novak, prof
