



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA OSJEČKO-BARANJSKA
OSNOVNA ŠKOLA KRALJA TOMISLAVA
Našice, Ulica Matice hrvatske 1

KLASA: 406-01/22-01/01
URBROJ: 2149-13-01-22-1
Našice, 1. lipnja 2022.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, ravnateljica, donosi

ODLUKU O MJERILIMA I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

I.

Ovom Odlukom uređuju se mjerila i način korištenja vlastitih prihoda Osnovne škole kralja Tomislava, Našice (u nastavku teksta: Škola) za koje ugovorom ili drugim aktom nije utvrđeno njihovo korištenje.

II.

Osnovnoškolska ustanova ostvaruje vlastite prihode od:

- zakupa poslovnog prostora Škole
- prodaje roba i usluga Učeničke zadruge Tomislav
- usluge prehrane učitelja
- sakupljanja starog papira

a) Zakup poslovnog prostora Škole

Poslovni prostor daje se u zakup prema Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (Narodne novine, broj 125/11. i 64/15.) i Odluci o uvjetima i postupku provedbe javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora.

Početni iznos mjesečne zakupnine po m² utvrđuje ravnateljica Škole, svaki puta zasebno, prilikom donošenja odluke o raspisivanju natječaja.

U ukupni iznos zakupnine ne računavaju se režijski, komunalni ili bilo koji drugi troškovi, jer se isti utvrđuju u paušalnom iznosu u odluci o raspisivanju javnog natječaja.

Režijski odnosno komunalni troškovi utvrđuju se po kriteriju procjene utroška, odnosno povećanja potrošnje (računi) po veličini prostora (m²) i drugim kriterijima kojima se služe pružatelji komunalnih usluga.

Za utvrđivanje početne cijene zakupnine koriste se kriteriji: kretanje cijene zakupa prema dostupnim saznanjima cijene prema ponudi i potrošnji na info portalima, postignutoj cijeni prilikom dosadašnjih natječaja te svi drugi mogući raspoloživi izvori koji doprinose formiranju ekonomski opravdane tržišne cijene koju zakupodavac može postići.

Učionički i drugi prostor Škole mogu se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama i drugim pravnim osobama za održavanje sastanaka, predavanja, radionica, i sl., ako Škola ima organizacijskih i prostornih uvjeta te ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s odgojnom-obrazovnom funkcijom Škole.

Školski odbor donosi odluku o cijeni koštanja najma Škole.

Zainteresirani najmoprimci u Zahtjevu za zakup prostora dužni su detaljnije naznačiti vrijeme, svrhu, broj sudionika i ostale podatke koji pobliže opisuju namjeravanu aktivnost za koju se iznajmljuje prostor.

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

Zainteresirani najmoprimac na školu upućuje zahtjev za korištenje prostora Škole, ravnatelj procjenjuje raspoloživost organizacijskih i prostornih uvjeta za zakup te se s istim sklapanje ugovor o zakupu ili ga se obaveštava o nemogućnosti sklapanja ugovora.

b) Prodaja roba i usluga

Za svaku pojedinu robu ili uslugu Škola će izraditi kalkulaciju, a cijena pojedine robe utvrdit će se u skladu s kalkulacijom.

Cijene se formiraju cjenicima koje donosi ravnatelj.

c) Sakupljanje starog papira

Škola prikuplja stari papir, a za odvoz ima sklopljen ugovor s ovlaštenom pravnom osobom. Cijena starog papira utvrđena je ugovorom.

d) Usluge prehrane učitelja

Prehrana se organizira u nastavne dane i podrazumijeva po jedan obrok dnevno prema najavi učitelja školskoj kuhinji.

Cijenu jednog obroka donosi Školski odbor te će ista biti objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole.

Škola je obvezna izdati izlazni račun koji glasi na učitelja koji se hrani u školskoj kuhinji. Izlazni račun se izdaje na kraju obračunskog razdoblja za koje je usluga izvršena, odnosno evidencijske liste kuharice koja vodi evidenciju, kada se učitelj (koje dane) hranio. Na računu se navodi i način plaćanja na račun Škole. Sukladno članku 78. Zakona o porezu na dodanu vrijednost-primatelju usluge se izdaje izlazni račun na kojem je naveden članak 39. kao razlog neobračunavanja PDV-a.

III.

Evidencija sklopljenih ugovora za vlastite prihode vodi su u računovodstvu Škole.

Nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi isto računovodstvo Škole prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

IV.

Ostvareni 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
- troškovi za podizanje razine učeničkog standarda
- troškovi intelektualnih usluga
- troškovi seminara i stručnih usavršavanja radnika i
- ostalih rashoda Škole.

V.

Vlastiti prihodi će se rasporediti za pokriće troškova na način i prema prioritetima kako slijedi:

- 70 % vlastitih prihoda koristit će se za podmirenje materijalnih rashoda i rashoda za zaposlene nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni, za materijalne rashode redovnog poslovanja
- 10 % vlastitih prihoda korist će se za stručno usavršavanje radnika
- 20% vlastitih prihoda za ostale rashode i za razred 4-rashode za nabavu nefinancijske imovine.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

RAVNATELJICA:
Vlatka Zahirović, prof.

