**PREPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA**

**Put Šimunova 4**

**Zadar**

**OIB: 83934515407**

KLASA: 602-02/21-01/785

URBROJ: 2198/01-25-21-01

Temeljem članka 61. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u svezi s člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 06/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18), člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), člankom 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) i Pravilnikom Grada Zadra o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup i privremeno korištenje prostora i opreme osnovnih škola Grada Zadra, Školski odbor Osnovne škole Šime Budinića dana 14. svibnja 2021. godine donosi:

**PRAVILNIK O OSTVARIVANJU I NAČINU**

**KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se način ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda koje Osnovna škola Šime Budinića Zadar (u daljnjem tekstu: Škola) ostvari.

Vlastitim prihodom u smislu ovog Pravilnika ne smatraju se sredstva državnog proračuna koja doznačuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Grada Zadra, Zadarske županije, namjenski prihodi 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 (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

**Članak 2.**

Sukladno članku 52. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15) vlastitim prihodima se smatraju prihodi koje Škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu i tržišnim uvjetima.

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

* zakupa školskog prostora i opreme,
* prodaje robe i usluga školske zadruge „Điran“,
* prodaje učeničkih knjiga i časopisa,
* prodaje prikupljanog papira,
* prehrana zaposlenika.

**II. ZAKUP ŠKOLSKOG PROSTORA I OPREME**

**Članak 3.**

(1)Škola može davati u zakup, odnosno na privremeno korištenje, prostor i opremu pod uvjetom da se time ne ometa ostvarivanje nastavnog plana i programa, te da se visina zakupnine naplaćuje svaki mjesec u kunama na poslovni račun Škole.

(2) Pri davanju u zakup, odnosno na privremeno korištenje školskih prostora i opreme, prednost imaju programi za djecu i mladež.

(3) Škola može davati u zakup, odnosno na privremeno korištenje, prostor i opremu pod uvjetima iz ovoga Pravilnika uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za odgoj i školstvo Grada Zadra (u daljnjem tekstu: Odjel).

**Članak 4.**

(1) Škola može davati u zakup, odnosno na privremeno korištenje sljedeći prostor i opremu:

* športsku dvoranu i športska igrališta,
* učionice, informatičke i multimedijalne učionice, trim kabinete,
* uredski prostor,
* prostor za pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga, prostor za smještaj automata za napitke s priključkom na električnu energiju, otvoreni prostor za postavljanje kioska i slične namjene,
* ostale prostore (hol, predvorje, podrumski prostor i dr.).

(2) Škola prostor i opremu iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika u pravilu daje u zakup na vrijeme od pet (5) godina, dok se pod privremenim korištenjem prostora i opreme podrazumijeva davanje na korištenje prostora i/ili opreme u svrhu održavanja priredbi, predavanja, savjetovanja, radionica, rekreacije, različitih športskih treninga i drugih aktivnosti od lokalnog značaja, u trajanju ne dužem od trideset (30) dana, u vrijeme dok se u prostoru ne odvija nastavni proces.

**Članak 5.**

(1)Visina zakupnine za prostore škole iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika ne može biti niža od:

* 40,00 kn po satu za športske dvorane do 150 m2 ,
* 80,00 kn po satu za športske dvorane od 151 m2 - 300 m2,
* 200,00 kn po satu za ostale športske dvorane,
* 30,00 kn po satu za asfaltna igrališta (rukomet, košarka, odbojka, tenis i sl.),
* 60,00 kn po satu za nogometna asfaltna igrališta,
* 90,00 kn po satu za igrališta ostalih podloga,
* 40,00 kn po satu za klasične učionice,
* 200,00 kn po satu za informatičke i multimedijalne učionice s opremom,
* 40,00 kn po satu za trim kabinete,
* 20,00 kn po m2 mjesečno za uredski prostor,
* 700,00 kn mjesečno po automatu za prostor s priključcima na električnu energiju,
* 150,00 kn mjesečno po m2 za otvoreni prostor za postavljanje kioska i slične namjene, bez uračunatih režijskih troškova,
* 60,00 kn po satu za ostale prostore (hol, predvorje, podrumski prostor i dr.).

(2) Visina zakupnine za športske dvorane u kojima postoji mogućnost korištenja svlačionica s tušem uvećava se za 50%.

(3) Visina zakupnine, utvrđena člankom 5. stavka 1. ovoga Pravilnika za prostora i opreme, navedene u članku 4. stavka 1. ovoga Pravilnika, a koji se daju u zakup ili na privremeno korištenje, umanjuje se za 20% športskim klubovima i športskim udrugama za kategorije djece i mladeži do 16 godina (do kategorije kadeti).

(4) Ukoliko športski klub ili športska udruga, u kategorijama navedenim u članku 5. stavka 3. ovog Pravilnika okuplja većinu djece koja pohađaju školu čiji su prostori predmet zakupa, odnosno privremenog korištenja, visina zakupnine dodatno se umanjuje za 20%.

(5) Visina zakupnine za prostor i opremu škole za udruge u kulturi i tehničkoj kulturi određuje se sukladno članku 5. stavkama 3. i 4. ovog Pravilnika.

(6) Visina zakupnine za prostor školske kuhinje i blagovaonice, koji se daje u zakup za program prehrane učenika škole, ne može biti niža od:

* 3.000,00 kn mjesečno za neopremljenu kuhinju,
* 5.000,00 kn mjesečno za kuhinju s priborom i uređajima.

(7) Visina zakupnine za prostor školske kuhinje i blagovaonice, koji se daju na privremeno korištenje za programe komercijalnog tipa, u vrijeme kada se u istima ne odvija program prehrane učenika, ne može biti niža od:

* 400,00 kn po satu za neopremljenu kuhinju,
* 800,00 kn po satu za kuhinju s priborom i uređajima,
* 800,00 kn po satu za blagovaonicu koja uključuje stolove i sjedalice.

**Članak 6.**

(1) Prostor i oprema škole daju se u zakup javnim natječajem koji se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Škole i/ili u dnevnom tisku.

(2) Škola javni natječaj o davanju u zakup prostora i opreme raspisuje u pravilu na početku školske godine, po prestanku postojećeg zakupa ili kada se za to steknu uvjeti.

(3) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup prostora i opreme Škole.

(4) Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole. Broj članova Povjerenstva mora biti neparan i sastoji se od najmanje tri (3), a najviše pet (5) članova. Jedan od članova Povjerenstva mora biti član školskog odbora iz reda predstavnika osnivača. Povjerenstvo provodi sljedeće aktivnosti:

* priprema natječaj,
* otvara i pregledava pristigle ponude,
* sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
* predlaže odluku o odabiru najpovoljnije ponude,
* obavlja ostale poslove u svezi s provedbom natječaja.

**Članak 7.**

(1) Tekst javnog natječaja za davanje u zakup prostora obvezno sadrži:

* podatke o prostoru (adresa, površina, opis i drugi podaci kojima se opisuje poslovni prostor),
* namjena i djelatnost koja se može obavljati u prostoru za vrijeme trajanja zakupa,
* početni iznos mjesečne zakupnine koji ne može biti niži od iznosa utvrđenih ovim Pravilnikom,
* vrijeme na koje se prostor daje u zakup,
* naznaku kako Škola zadržava pravo poništavanja natječaja ili dijela natječaja, odnosno ne prihvatiti niti jednu ponudu bez posebnog obrazloženja,
* rok, način i mjesto dostave pisanih ponuda,
* mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,
* navedenu svu dokumentaciju koju je potrebno priložiti uz ponudu,
* naznaku kako radi ostvarivanja prava prednosti pri izboru najpovoljnijeg ponuditelja, osobe na koje se odnosi Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji trebaju dostaviti pravovaljan dokaz o svom statusu i pozvati se na pravo prvenstva.

(2) Javni natječaj se provodi prikupljanjem pismenih ponuda u zatvorenim omotnicama, a rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana od dana objave natječaja na službenim mrežnim stranicama Škole i/ili u dnevnom tisku.

(3) Pisane ponude se dostavljaju poštom ili neposredno predaju Školi u zatvorenoj omotnici s naznakom: „NE OTVARAJ – PONUDA ZA NATJEČAJ“.

(4) U slučaju neposredne predaje ponude Škola je dužna ponuditelju izdati potvrdu o primitku na kojoj je, između ostalog, obvezno naznačen redni broj, datum i vrijeme zaprimanja.

(5) Na početku otvaranja ponuda Povjerenstvo utvrđuje broj i redoslijed zaprimljenih ponuda, te identitet nazočnih ponuditelja ili njihovih opunomoćenika. Opunomoćenici su dužni predati Povjerenstvu valjanu punomoć.

(6) Po utvrđenju okolnosti iz članka 7. stavka 5. ovog članka Povjerenstvo otvara pravovremeno pristigle ponude, te zapisnički utvrđuje valjanost svake ponude kao i iznos ponuđene zakupnine.

(7) Nepravovremene i nepotpune ponude neće se uzeti u razmatranje, te će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost.

(8) Ponude koje se utvrde valjanima Povjerenstvo razmatra usporedbom ponuđenih zakupnina, te zapisnički utvrđuje koju smatra najpovoljnijom.

(9) Najpovoljnijom ponudom se smatra ona ponuda koja, uz ispunjenje uvjeta iz natječaja, sadrži i najveći iznos zakupnine.

(10) U slučaju da na natječaj za isti prostor pristigne više ponuda koje ispunjavaju uvjete iz natječaja, sa istim iznosom ponuđene zakupnine, najpovoljnijom ponudom smatra se ona koja je pristigla ranije.

(11) Povjerenstvo je dužno pri procjeni i odabiru ponuda osigurati prvenstveno pravo na zaključivanje ugovora o zakupu prostora ili opreme osobama iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete iz natječaja, te prihvate najveći ponuđeni iznos zakupnine.

(12) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom najpovoljnije ponude Povjerenstvo dostavlja Školskom odboru radi donošenja Odluke o davanju u zakup prostora i/ili opreme ili Odluke o poništenju javnog natječaja.

(13) Odluka o davanju u zakup odnosno Odluka o poništenju dostavlja se svim sudionicima javnog natječaja.

(14) Ponuditelj koji je sudjelovao u javnom natječaju ima pravo, u roku od osam (8) dana od dana primitka Odluke iz prethodnog članka, uložiti prigovor Školskom odboru.

(15) Školski odbor će u roku od petnaest (15) dana od dana podnošenja prigovora obrazloženom odlukom odlučiti o prigovoru.

(16) Odluka iz prethodnog stavka mora biti dostavljena podnositelju prigovora na dokaziv način.

**Članak 8.**

(1) S ponuditeljem, čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, ravnatelj sklapa ugovor o zakupu poslovnog prostora.

(2) Ugovor o zakupu poslovnoga prostora ne može se sklopiti s fizičkom ili pravnom osobom koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu, Gradu Zadru i Školi osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

(3) Rok za sklapanje ugovora o zakupu je trideset (30) dana od dana donošenja Odluke o davanju u zakup.

(4) Ako odabrani ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju, ravnatelj će o istome izvijestiti Školski odbor koji može donijeti Odluku o davanju u zakup sljedeće najpovoljnije ponude koja ispunjava uvjete iz javnog natječaja ili poništiti javni natječaj.

**Članak 9.**

(1) Ugovor o zakupu obvezno sadrži:

* naznaku ugovornih strana,
* podatke o poslovnom prostoru ili opremi (adresa, površina i drugo),
* podatke o djelatnosti zakupoprimca koja će se obavljati u prostoru,
* iznos zakupnine,
* broj IBAN-a za uplatu i rokove plaćanja,
* vrijeme na koje se ugovor zaključuje,
* odredbu o zabrani davanja poslovnog prostora u podzakup,
* odredbu o podmirenju troškova nastalih oštećenjem poslovnog prostora ili opreme,
* odredbu o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u poslovnom prostoru,
* odredbu da je zakupnik dužan snositi troškove tekućeg održavanja poslovnog prostora i izvršiti popravak kvarova koje je sam uzrokovao,
* odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznim rokovima,
* odredbu da zakupnik nije ovlašten bez pisane suglasnosti ravnatelja činiti preinake poslovnog prostora ili izvoditi radove radi adaptacije i poboljšanja poslovnog prostora,
* odredbu o pravu otkaza ugovora o zakupu ukoliko se pokaže potreba za korištenjem prostora za izvođenje nastavnog plana i programa školske ustanove.

(2) Prilikom primopredaje prostora i opreme sastavlja se zapisnik u koji se unose podaci o stanju prostora i opreme. Zapisnik je sastavni dio ugovora o zakupu.

(3) Škola može otkazati ugovor o zakupu prostora i opreme u svako doba, bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju zakupa, u zakonom propisanim slučajevima ili ako:

* zakupnik onemogući zakupodavcu nesmetanu kontrolu korištenja prostora odnosno ne pruži na uvid svu potrebnu dokumentaciju,
* zakupnik koristi prostor protivno ugovorenoj namjeni,
* zakupnik u prostoru ne obavlja djelatnost iz ugovora duže od osam (8) dana bez opravdanog razloga,
* zakupnik korištenjem prostora ometa ostale korisnike u mirnom korištenju istog,
* zakupnik izgubi pravo na obavljanje djelatnosti na temelju rješenja nadležnog tijela,
* nadležno tijelo donese odluku o prenamjeni ili rekonstrukciji prostora,
* zakupnik u roku od petnaest (15) dana od dana primitka pisane opomene ne plati dospjelu zakupninu ili troškove za dva uzastopna mjeseca tekuće godine.

(4) Preslike zaključenih ugovora o davanju u zakup prostora i opreme (potpisane, ovjerene i skenirane) Škola je dužna, u roku od tri (3) dana od njihovog zaključivanja, putem elektronske pošte dostaviti Odjelu, koji ustrojava evidenciju zaključenih ugovora u digitalnom obliku.

**Članak 10.**

 (1) Škola nije dužna provesti natječaj u slučaju davanja prostora i/ili opreme na privremeno korištenje.

(2) Ugovor o privremenom korištenju prostora i opreme zaključuje ravnatelj i o tome na sljedećoj sjednici izvješćuje Školski odbor.

(3) Škola je dužna sklopiti ugovor o privremenom korištenju pridržavajući se iznosa zakupnina iz članka 5. ovoga Pravilnika prilikom određivanja visine naknade za korištenje prostora i opreme.

(4) Škola može prostor i opremu davati na privremeno korištenje i po nižim iznosima utvrđenih ovim Pravilnikom, međusobno ostalim školama, jedinicama lokalne (regionalne) samouprave, osnivaču, ustanovama kojima je Grad osnivač, trgovačkim društvima kojima je osnivač ili jedan od osnivača Grad, mjesnom odboru na čijem se području Škola nalazi ako se prostor i oprema daju u svrhu realizacije programa iz područja odgoja, obrazovanja, kulture, športa, zdravstva i socijalne skrbi.

**III. PRODAJA ROBE I USLUGA ŠKOLSKE ZADRUGE „ĐIRAN“**

**Članak 11.**

(1) U školi djeluje školska učenička zadruga „Điran“ koja je dragovoljna interesna učenička organizacija i koja pridonosi postizanju odgojno obrazovnih i gospodarskih ciljeva škole kao oblik izvannastavne aktivnosti.

(2) Učenici pod mentorstvom voditeljica sekcija u zadruzi izrađuju razne predmete koje kasnije prodaju na sajmovima. Zadruga također uz pomoć svih ostalih djelatnika škole vodi računa i o školskom masleniku te sudjeluje u branju maslina. Preradom maslina dobiveno maslinovo ulje se prodaje na sajmovima.

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

**IV. PRODAJA UČENIČKIH KNJIGA I ČASOPISA**

**Članak 12.**

(1) Učenici pod mentorstvom učiteljica - voditeljica projekta mogu sudjelovati u izradi učeničkih knjiga i časopisa „Čehuljica“ koji izlazi od 1998. godine.

(2) Za svaku pojedinu učeničku knjigu učiteljice - voditeljice projekta će izraditi kalkulacije, a cijena pojedine knjige utvrdit će se u skladu s kalkulacijom. Cijena se formira cjenikom koje donose učiteljice - voditeljice projekta, a odobrava ravnatelj Škole.

(3) Učenički časopis „Čehuljica“ je dugogodišnji časopis koji se izlazi jedanput godišnje. Časopis zapravo predstavlja školu, njene učenike i učitelje, ali je i slika grada u kojem ti učenici rastu. Zbirka je to događaja i slika iz jedne školske godine, vrijedan ljetopis i spomenar za sve generacije. Prodaje se po simboličnoj cijeni Odlukom ravnatelja škole.

**V. PRODAJA PRIKUPLJENOG PAPIRA**

**Članak 13.**

(1) Međunarodni program „Eko škola“ , čiji je dio i Škola, jasno određuje i usmjerava način na koji se nastavni sadržaji o zaštiti okoliša, koji su dio redovnog nastavnog plana i programa, primjenjuju u svakodnevnom životu škole. Ovakav pristup pomaže učenicima, u svijesti svakog od njih, shvatiti kolika je važnost zaštite okoliša. Posebna pozornost posvećuje se pitanjima smanjivanja i zbrinjavanja otpada, racionalnog korištenja energije i vode i uređivanju školskog okoliša. Svi sudionici života u Eko-školi zajednički poduzimaju niz praktičnih koraka i aktivnosti s ciljem smanjenog opterećenja okoliša, a jedan od primjera aktivnosti je i prikupljanje papira.

(2) Prikupljanje papira obavlja tvrtka za recikliranje otpadnog papira i kartona na temelju poziva Škole. Tvrtka šalje rekapitulaciju prikupljenog papira, a Škola na temelju tog dokumenta izdaje račun u visini naglašenog iznosa na rekapitulaciji (visina iznosa ovisi o količini prikupljenog papira po dolasku). Ravnatelj Škole, u nedostatku ugovora ili narudžbenice, donosi Odluku kojom nalaže računovodstvu izdavanje računa.

**VI. USLUGA PREHRANE ZAPOSLENIKA**

**Članak 14.**

(1) Škola nudi mogućnost prehrane za zaposlenike koja se organizira u nastavnim danima, bilo da je riječ o toplom obroku ili školskoj marendi. Pod topli obrok za zaposlenike se podrazumijeva po jedan obrok dnevno prema najavi osobi zaduženoj za vođenje evidencije prehrane. Zaposlenicima je također omogućeno i korištenje školske marende, i to do dvije marende dnevno.

(2) Škola je obvezna izdati izlazni račun koji glasi na zaposlenika koji koristi usluge školske kuhinje. Izlazni račun se izdaje na kraju obračunskog razdoblja za koje je usluga izvršena, na temelju izvješća osobe zadužene za evidenciju. Plaćanje može biti izvršeno na dva načina: direktnom uplatom zaposlenika po izdanom računu na poslovni račun škole ili se može provesti kao obustava na plaći, uz pisani pristanak zaposlenika nakon mjesečnog obračuna. Cijenu jednog obroka i marendi donosi ravnatelj svojom Odlukom.

**VII. KORIŠTENJE VLASTITOG PRIHODA**

**Članak 15.**

(1) Prihod od zakupnine, odnosno davanja na privremeno korištenje prostora i opreme, zadržavaju se na poslovnom računu Škole. Ostvarene prihode Škola je dužna namjenski koristiti za podmirenje tekućih izdataka. Namjene korištenja ostvarenih prihoda su prioritetno za tekuće i investicijsko održavanje objekata te nabavu opreme do 80% iznosa ostvarenih prihoda, a za ostale potrebe do 20% iznosa ostvarenih prihoda.

(2) Prihod ostvaren drugim načinom od članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika, zadržavanju se na poslovnom računu škole i može se koristiti za:

* rashode Škole nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni (troškovi u okviru razreda 3 i 4),
* rashode vezane za unapređenje djelatnosti Škole (troškovi u okviru razreda 3 i 4),
* troškove zapošljavanja ili angažiranja novih zaposlenika/suradnika na teret sredstava iz vlastitih prihoda sukladno posebnoj Odluci,
* troškovi službenog putovanja, seminara i stručnog usavršavanja zaposlenika,
* usluge promidžbe i informiranja,
* svi ostali troškovi poslovanja u okviru razreda 3 i 4 koji proizlaze iz ukupnog poslovanja škole, tj. oni troškovi za koji nisu dostatni prihodi od Osnivača.

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

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

(1) Ugovori o zakupu zaključeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaju na snazi do isteka vremena na koje su zaključeni.

(2) Danom stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ostvarivanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (KLASA: 400-01/19-01/01; URBROJ: 2198/01-25-19-01).

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

 Predsjednica Školskog odbora Blanka Šimićev, dipl. uč.

(4) Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

 Ravnateljica Jagoda Galić, dipl. uč.