

ПРАВИЛНИК О СОПСТВЕНИМ ПРИХОДИМА

У Апатину, новембар 2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 28. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025), Школски одбор Техничке школе са домом ученика у Апатину, на редовној седници одржаној дана 09. 11. 2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СОПСТВЕНИМ ПРИХОДИМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступак стицања сопствених прихода Техничке школе са домом ученика, са седиштем у Апатину, Пригревачка 72 (у даљем тексту: Школа), утврђивање цена, наплата и повраћај средстава, евидентирање прихода и расхода, распоређивање заједничких трошкова, планирање и коришћење средстава, поступак остваривања права запослених и надзор над применом овог правилника.

Одредбе о буџетским средствима, учешћу ученика и родитеља у трошковима смештаја и исхране и другим наменским средствима примењују се ради њиховог разграничења од сопствених прихода и очувања законом или уговором утврђене намене.

Школа је једно правно лице, а дом ученика, као њен организациони део, нема својство правног лица, у складу са чланом 12. Статута. Приходи и расходи школске делатности и делатности дома ученика исказују се одвојено у аналитичким евиденцијама, у складу са прописима и овим правилником.

Примена прописа

Члан 2.

На питања уређена овим правилником примењују се прописи којима се уређују систем образовања и васпитања, средње образовање и васпитање, ученички и студентски стандард, буџетски систем и буџетско рачуноводство, радни односи, плате у јавним службама, јавна својина, јавне набавке, облигациони односи, пореске обавезе и заштита података о личности.

Права запослених остварују се у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: Посебан колективни уговор), као и колективним уговором код послодавца, односно Правилником о раду само под условима и у обиму допуштеним законом и колективним уговором.

Овим правилником не може се установити накнада за услугу која се по закону обезбеђује бесплатно, нити право на исплату, пореско ослобођење или овлашћење органа за које не постоји основ у пропису више правне снаге.

Ако је за одређену врсту прихода или расхода прописан посебан режим, примењује се тај режим. При провери прописа узима се у обзир датум почетка примене одговарајуће одредбе, а не само датум њеног ступања на снагу.

Значење појединих израза

Члан 3.

Школском делатношћу, у смислу овог правилника, сматрају се образовно-васпитни рад и са њим повезани послови средњег образовања и васпитања.

Делатношћу дома ученика сматрају се смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима, као и други послови који се обављају у оквиру ученичког стандарда.

Наменска средства су средства чија је намена утврђена законом, актом о додели средстава, финансијским планом или уговором.

Сопственим приходом, у смислу овог правилника, сматра се приход који Школа законито оствари и којим је овлашћена да располаже у границама прописаног извора и намене. Пријем средстава ван буџетског извора сам по себи не значи да су средства слободна за расподелу.

Организатор активности је запослени кога директор писмено задужи за припрему, спровођење и извештавање о одређеној активности.

Послове рачуноводства из овог правилника обављају запослени којима су ти послови поверени актом о организацији и систематизацији послова. Израз „рачуноводство" означава те запослене у границама њихових задужења.

Писмена документација може бити у папирном или прописаном електронском облику, уз обезбеђену аутентичност, целовитост, доступност и чување. Рокови одређени у радним данима односе се на дане рада надлежне службе; законски рокови рачунају се према меродавном пропису.

Начела и одговорност

Члан 4.

Средства се стичу и користе искључиво по дозвољеном правном основу, за утврђену намену и у границама финансијског плана и других обавезујућих аката.

Чињеница да Школа послује као једно правно лице не представља основ за пренамену средстава између школске делатности и делатности дома ученика без спроведеног законом прописаног поступка.

II ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Врсте средстава

Члан 5.

Школа остварује средства из:

1) буџетских средстава за финансирање школске делатности;

2) буџетских средстава за финансирање делатности дома ученика у систему ученичког стандарда;

3) учешћа ученика, родитеља, односно других обвезника у трошковима смештаја и исхране, у складу са прописима;

4) прихода од проширене делатности, производње, продаје и пружања услуга, у складу са законом;

5) донација, спонзорстава, поклона, пројеката и других законом дозвољених извора.

За сваки приход пре наплате утврђују се правни основ, припадност одговарајућем извору финансирања, намена, обвезник и рачун за уплату. Рачуноводство води и ажурира преглед ових података.

Средства која по закону припадају другом носиоцу права, као и средства примљена ради преноса другом лицу, не сматрају се слободним средствима Школе.

Приходи ученичке задруге и других посебно организованих субјеката не сматрају се аутоматски приходима Школе; њихова припадност и употреба утврђују се према посебним прописима и одговарајућем акту.

Аналитичке евиденције

Члан 6.

Рачуноводство води аналитичке евиденције прихода и примања, расхода и издатака, потраживања и обавеза, по изворима финансирања, наменама, програмима и активностима, у складу са буџетским класификацијама.

У оквиру евиденција из става 1. овог члана обезбеђује се одвојено праћење школске делатности и делатности дома ученика.

Приходи и расходи од услуга трећим лицима воде се одвојено од прихода и расхода редовног смештаја и исхране ученика.

За сваку донацију, пројекат или други наменски приход обезбеђује се могућност утврђивања примљеног износа, извршених расхода, преузетих обавеза и преосталих средстава.

Претходна провера активности

Члан 7.

Организатор активности доставља директору предлог који садржи опис и сврху активности, кориснике, период обављања, потребне капацитете, извршиоце и процену прихода и расхода.

Секретар проверава правни основ за обављање активности и наплату, надлежност за одлучивање и потребу прибављања сагласности, дозвола или других аката.

Рачуноводство проверава извор финансирања, обрачун трошкова, начин евидентирања и порески третман.

Директор или председник Школског одбора, одобрава активност тек по испуњењу прописаних услова. Ако је за одлучивање надлежан Школски одбор или други орган, директор доставља предлог том органу.

Уплата и пријем средстава

Члан 8.

Уплате се врше на одговарајуће рачуне у систему трезора, односно на друге рачуне отворене у складу са прописима.

Рачуноводство утврђује податке за уплату и доставља их организатору активности. Организатор није овлашћен да самостално мења рачун, позив на број или друге податке за уплату.

Готовина се може примати само када је такав начин наплате дозвољен, уз издавање прописане исправе и фискалног рачуна када постоји обавеза његовог издавања.

Примљена готовина евидентира се и уплаћује у роковима утврђеним прописима.

III УСЛОВИ ЗА СТИЦАЊЕ ПРИХОДА

Одлука о проширеној делатности

Члан 9.

Проширена делатност може се обављати под условима из члана 98. Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа који уређују конкретну делатност.

Одлуку о обављању проширене делатности доноси Школски одбор.

Предлог одлуке мора садржати делатност и начин њеног обављања, план прихода и расхода, план ангажовања запослених и ученика и начин располагања и коришћења остварених средстава.

Уз предлог се прилажу шифра делатности, елаборат, докази о испуњености посебних услова, мишљења Савета родитеља и одговарајућег стручног органа и друга документација прописана законом и актом надлежног органа.

Проширена делатност не сме ометати остваривање основне делатности Школе. Забрањено је организовање припремне наставе ради уписа у исту школу уз наплату.

Ученици млађи од 15 година не могу се ангажовати у проширеној делатности. За ученике од 15 до 18 година обезбеђују се услови прописани законом у области рада и образовања, образовно-васпитна сврха ангажовања, одговарајући надзор и заштита здравља, безбедности и достојанства.

Програми образовања одраслих за које је потребан статус јавно признатог организатора активности могу се спроводити тек по стицању тог статуса и испуњењу других прописаних услова.

Сагласност за проширену делатност

Члан 10.

На основу одлуке Школског одбора о обављању проширене делатности директор, у име Школе, подноси Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице захтев за давање сагласности.

Уз захтев се достављају одлука Школског одбора, решење о верификацији и друга документација прописана за тај поступак.

Секретар води евиденцију прибављених сагласности, њиховог обима, рока важења и посебних услова.

Позивање на старо решење у Статуту, регистрација делатности или раније обављање посла сами за себе не замењују проверу важећег обима сагласности, дозволе или верификације за конкретну активност. Ово се односи и на услуге организационог дела или огранка Школе.

Обављање проширене делатности и наплата по том основу могу започети по прибављеној сагласности, уколико су испуњени посебни услови и активност уврштена у годишњи план рада.

Промена делатности или услова која захтева нову одлуку или сагласност спроводи се по поступку прописаном за њихово прибављање.

Друге делатности дома ученика

Члан 11.

За обављање друге делатности у оквиру дома ученика секретар претходно проверава услове из Закона о ученичком и студентском стандарду. Сагласност оснивача

из члана 23. тог закона прибавља се пре почетка обављања делатности за коју је прописана.

Услуге трећим лицима могу се пружати само у расположивим капацитетима, под условом да се тиме не умањују права ученика на смештај, исхрану и васпитни рад.

О пружању услуга из става 2. овог члана води се посебна евиденција.

Ако активност подлеже и другом режиму одобравања, прибављају се сви потребни акти пре почетка њеног обављања.

Налог за спровођење активности

Члан 12.

По испуњењу прописаних услова директор доноси писмени налог за спровођење активности.

Налог садржи:

1) организатора и извршиоце активности;

2) предмет, обим и период обављања;

3) простор, опрему и друга средства која се користе;

4) важећу цену, начин обрачуна и наплате;

5) начин вођења евиденције и подношења извештаја.

Налог се доставља организатору, извршиоцима, секретару и рачуноводству пре почетка активности.

Школарина и стварни трошкови образовања

Члан 13.

Школарина за преквалификацију и доквалификацију утврђује се у складу са актом министра надлежног за послове образовања.

Висину стварних трошкова образовања и полагања испита Школски одбор утврђује само у случајевима у којима је Школа за то изричито овлашћена законом.

Секретар је дужан да пре предлагања цене провери постојање законског основа за наплату и права на бесплатно образовање или ослобођење од плаћања.

Овим правилником или ценовником не може се увести накнада за образовање или поступак који се по закону обезбеђује бесплатно.

Издавање исправа и других докумената

Члан 14.

При издавању јавних исправа и других докумената наплаћују се само таксе или трошкови за које постоји правни основ.

Секретар проверава правни основ наплате, да ли је прописана такса, ко је обвезник и да ли постоји ослобођење од плаћања.

Рачуноводство обезбеђује одвојено евидентирање јавних прихода који припадају надлежном буџету и прихода који по закону припадају Школи.

Школа не може својим актом установити административну таксу.

Одлуком Школског одбора може се установити такса за издавање дупликата јавне исправе.

Учешће у трошковима смештаја и исхране

Члан 15.

Трошкови смештаја и исхране ученика и учешће ученика, односно родитеља у њиховом обезбеђивању утврђују се у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и актом надлежног министра.

Обрачун се врши на основу важећег акта о цени и евиденције о коришћењу услуге.

Умањење обавезе, ослобођење и повраћај средстава врше се под условима и на начин утврђен одговарајућим прописом и актом надлежног органа.

Школа не може самостално повећати прописано учешће нити увести додатно плаћање за исту услугу без правног основа.

Услуге у слободним капацитетима

Члан 16.

Предлог за пружање услуга смештаја, исхране или других услуга трећим лицима садржи податке о расположивим капацитетима, периоду коришћења, врсти услуге, потребном раду и калкулацији цене.

Ако услуга има обележја угоститељске делатности, секретар пре почетка њеног пружања проверава испуњеност услова из прописа о угоститељству, укључујући обавезе регистрације и вођења прописаних евиденција када се оне примењују.

Организатор води евиденцију корисника, пружених услуга и утрошених ресурса, одвојено од евиденције редовних услуга ученицима.

Цена услуге за трећа лица не одређује се применом субвенционисаног учешћа ученика у трошковима смештаја и исхране, осим ако за то постоји посебан правни основ.

Донације, спонзорства и поклони

Члан 17.

Донацију, спонзорство или поклон прихвата директор у име и за рачун Школе, по извршеној писменој провери секретара о законитости услова и прибављеном налазу рачуноводства о обавезама које прихватањем настају за Школу и обезбеђеном покрићу тих обавеза. Када је одлука или сагласност другог органа обавезна, прибавља се пре преузимања обавезе.

Уговором се утврђују предмет, вредност или начин њеног утврђивања, намена, рокови и обавезе уговорних страна.

Савет родитеља разматра намену коришћења средстава од донација у оквиру своје законске надлежности. Школски одбор одлучује о њиховом коришћењу финансијским планом, уз поштовање законске и уговорене намене.

Ако уговорену намену није могуће остварити, директор прибавља писмену сагласност даваоца за дозвољену измену намене и друге потребне сагласности или спроводи враћање средстава у складу са уговором и прописима.

Пријем добара потврђују најмање два запослена која директор одреди. Записник се доставља рачуноводству најкасније наредног радног дана од дана пријема.

Давање донације или поклона не може бити услов за упис, оцењивање, полагање испита, издавање исправа или остваривање права ученика на смештај и исхрану.

Коришћење и давање у закуп јавне својине

Члан 18.

Пре уговарања коришћења простора или опреме секретар утврђује да ли се, према стварној садржини односа, ради о услузи, закупу или другом правном послу, као и носиоца права својине и обим овлашћења Школе.

Ако се ради о располагању или давању у закуп ствари у јавној својини, примењују се Закон о јавној својини и прописи о прибављању сагласности, тржишној закупнини и избору уговорне стране у прописаном јавном поступку, осим у законом допуштеним изузецима. Школски одбор доноси одлуку из своје надлежности, у складу са Статутом.

Рачуноводство претходно утврђује коме приход припада и на који рачун се уплаћује. Приход који припада другом носиоцу права не распоређује се као сопствени приход Школе.

Закупнина и накнада стварних трошкова исказују се одвојено када је то потребно према природи посла и прописима. Закуп се не може прикривати називом услуге, донације или накнаде трошкова, нити се накнадом трошкова може прикривено задржавати приход који припада другом носиоцу права.

Директор не може закључити уговор пре прибављања доказа о спроведеном поступку и потребних сагласности. Сагласност за проширену делатност не замењује сагласност за располагање јавном својином.

Ствари у јавној својини не могу се давати у подзакуп.

IV ЦЕНЕ, НАПЛАТА И ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

Калкулација цене

Члан 19.

Калкулацију цене припрема рачуноводство на основу података организатора активности.

Калкулација садржи врсту и јединицу услуге, планирани обим, непосредне трошкове, припадајуће заједничке трошкове, пореске обавезе и предлог цене.

Трошак рада исказује се у укупном износу обавезе послодавца, уз избегавање поновног урачунавања истог трошка.

Када закон дозвољава наплату само стварних трошкова, у цену се не може урачунати добит, нити поново наплатити трошак који је за исту услугу већ покривен другим извором финансирања.

Непосредни и заједнички трошкови

Члан 20.

Непосредни трошкови терете активност на коју се односе, под условом да су документовани и дозвољени за одговарајући извор финансирања.

Заједнички трошкови распоређују се према мерљивом показатељу који одражава стварно коришћење ресурса, као што су коришћена површина, број корисника, обим услуге, утрошено време или измерена потрошња.

Директор, на предлог рачуноводства, писменом одлуком утврђује врсту трошка, показатељ, формулу расподеле, документацију на којој се заснива обрачун и период примене.

Кључ расподеле мења се када се промене околности на којима је заснован. Не може се мењати ради прикривања неправилног терећења извора или недостатка средстава.

Доношење и објављивање ценовника

Члан 21.

Ценовник за услуге о чијој цени Школа може самостално одлучивати доноси Школски одбор, по прибављеној калкулацији рачуноводства и писменој провери секретара о правном основу и надлежности, ако посебним прописом није одређен други орган.

Ценовник садржи назив услуге, јединицу обрачуна, цену, порески третман када је применљив, рок плаћања, прописана ослобођења и датум почетка примене.

Ценовник се објављује на огласној табли и интернет страници Школе пре почетка примене и чини доступним кориснику пре преузимања обавезе плаћања.

Измене ценовника доносе се по истом поступку.

Измењена цена не примењује се ретроактивно супротно прописима или уговору. Појединачно умањење, ослобођење или одлагање плаћања могуће је само на дозвољеном основу, уз документовану одлуку надлежног органа.

Ако цену утврђује други надлежни орган, примењује се његов акт.

Порески третман и издавање рачуна

Члан 22.

Рачуноводство пре почетка наплате утврђује порески третман промета, обавезу обрачуна пореза на додату вредност, издавања фискалног рачуна и електронске фактуре, као и услове за примену ослобођења.

Провера се врши према врсти промета, својству корисника, пореском статусу Школе и датуму примене одговарајућих прописа.

Чињеница да је Школа образовна установа не представља сама по себи основ за ослобођење сваке тржишне услуге од пореза или обавезе издавања рачуна.

Ако Школа по основу прихода остварених на тржишту има својство обвезника пореза на добит правних лица, рачуноводство води прописане евиденције и обезбеђује подношење пореских пријава и примену ослобођења само под законом утврђеним условима.

Порески статус и обавезе прате се на нивоу Школе као једног правног лица, уз посебне евиденције које захтева одговарајући пропис.

Неопорезиви износ сам по себи не установљава право на исплату. Услов за право, дозвољени извор и порески третман проверавају се одвојено.

Задужење и повезивање уплата

Члан 23.

Задужење корисника врши се на основу важећег акта о цени, уговора и исправе о насталој обавези.

Кориснику се доставља писмено обавештење које садржи основ, износ, рок и податке за уплату.

Рачуноводство повезује уплату са обвезником, услугом, обрачунским периодом и извором финансирања и евидентира нераспоређене уплате до утврђивања њиховог основа. До утврђивања основа таква уплата не сматра се слободним средством за расподелу.

Доспела потраживања

Члан 24.

Рачуноводство до петог радног дана у месецу доставља директору и организатору активности преглед доспелих ненаплаћених потраживања са стањем на крају претходног месеца.

Организатор у року од два радна дана од пријема прегледа проверава податке о пруженим услугама и доставља примедбе са доказима.

Директор у року од пет радних дана од пријема проверених података налаже исправку нетачног задужења, достављање опомене или предузимање друге законом дозвољене мере наплате.

Када постоји непосредан ризик застарелости или друге штете за Школу, мере се предузимају без одлагања и без чекања месечног извештаја.

Потраживање се не може отписати службеном исправком евиденције без одговарајућег правног основа и одлуке надлежног органа.

Ненаплаћено потраживање не може се прикрити терећењем другог извора финансирања. Ученику се због дуга не може ускратити право ако за такву меру не постоји законски основ.

Поступак повраћаја средстава

Члан 25.

Поступак повраћаја средстава покреће се на захтев уплатиоца или на основу службене белешке рачуноводства о погрешној, поновљеној уплати за исту обавезу или уплати већег износа од дугованог, односно службене белешке организатора активности о отказивању или неизвршењу већ наплаћене услуге. Захтев се подноси директору преко писарнице Школе.

Рачуноводство у року од пет радних дана од пријема захтева, односно сачињавања службене белешке, проверава уплату и сачињава обрачун. Организатор потврђује да ли је и у ком обиму услуга извршена, а секретар проверава правни основ за повраћај.

Ако недостаје доказ који треба да достави подносилац, директор у року из става 2. овог члана доставља позив за допуну, уз остављање рока од пет радних дана од пријема позива. Од подносиоца се не тражи доказ којим Школа већ располаже.

Директор одлучује у року од пет радних дана од комплетирања документације, односно истека рока за допуну, на основу расположивих доказа. Одлука садржи разлоге, износ, примаоца и начин повраћаја, односно разлоге одбијања захтева, и доставља се подносиоцу.

Рачуноводство извршава повраћај у року од пет радних дана од доношења одлуке, осим ако је посебним прописом или уговором одређено друкчије.

Ако се повраћај односи на јавни приход о коме одлучује други орган или се спроводи преко прописаног рачуна трезора, поступа се по посебним прописима. Одлука директора не замењује акт тог органа.

Задржавање трошкова од износа за повраћај дозвољено је само уз ваљан правни основ и документован обрачун. Интерни рокови не продужавају законски или уговорни рок за повраћај.

Неутрошена наменска средства

Члан 26.

Неутрошена буџетска средства враћају се, односно преносе у наредни период само под условима утврђеним прописима о буџетском систему, извршењу буџета и актима надлежног финансијера.

Са неутрошеним средствима донација и пројеката поступа се у складу са уговором и прописима који уређују њихово коришћење.

Директор је дужан да благовремено обезбеди одлуке, извештаје и налоге потребне за поступање из ст. 1. и 2. овог члана.

Постојање новчаног салда на рачуну не представља доказ да су средства слободна за расподелу.

V ПЛАНИРАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА

Финансијски план

Члан 27.

Школски одбор доноси финансијски план на предлог директора, на основу одобрених буџетских средстава, реално планираних других прихода и преузетих обавеза.

Финансијски план и пратеће евиденције обезбеђују праћење средстава по изворима, школској делатности и делатности дома ученика, програмима, активностима и пројектима.

Директор доставља предлоге финансијских планова, захтеве и извештаје надлежним органима и другим даваоцима средстава, у прописаним роковима и према њиховим надлежностима, упутствима и уговорним обавезама.

Пре одлучивања о намени средстава од донација и проширене делатности, предлог се доставља Савету родитеља на разматрање у оквиру његове законске надлежности. Разматрање предлога не представља овлашћење Савета родитеља да мења законску или уговорену намену средстава.

Измене финансијског плана

Члан 28.

За расход који није планиран или за који планирани износ није довољан, директор подноси предлог измене финансијског плана, са образложењем правног основа, намене, износа и извора покрића.

Ако је потребна измена апропријације, одобрење надлежног буџетског органа или друга спољна сагласност, одговарајући захтев подноси се прописаним путем пре преузимања обавезе, укључујући подношење преко надлежног директног буџетског корисника када је то обавезно.

Школски одбор усклађује финансијски план са актом надлежног органа и доноси измене финансијског плана.

Измена финансијског плана Школе не замењује законом прописану одлуку буџетског органа нити одобрава употребу средстава противно њиховој намени.

Утврђивање расположивих средстава

Члан 29.

Рачуноводство до петог дана у месецу утврђује стање средстава расположивих за коришћење, према подацима на крају претходног месеца. Расположивост и дозвољеност

извора поново се проверавају пре преузимања обавезе и одобравања исплате, према стању на дан провере.

Од наплаћених средстава издвајају се износи потребни за измирење преузетих а неизмирених обавеза, припадајућих пореза и других давања, трошкова већ наплаћених а неизвршених услуга, обавеза повраћаја и других наменских ограничења.

Свака обавеза умањује расположиви износ само једном.

У расположива средства не урачунавају се ненаплаћена потраживања, очекивани приходи, средства која припадају другом лицу и средства која се не могу користити за предложени расход.

Расподела сопствених прихода

Члан 30.

Школски одбор финансијским планом утврђује распоред сопствених прихода који се могу користити после покрића трошкова њиховог остваривања и припадајућих обавеза.

Средства се могу усмерити за унапређивање наставе и васпитног рада, побољшање услова боравка ученика, набавку и одржавање опреме, одржавање објеката, стручно усавршавање и друга законом дозвољена улагања и исплате.

При утврђивању приоритета узимају се у обзир доспеле обавезе, потребе основне делатности, развојни план и ограничења одговарајућег извора финансирања.

За средства намењена вишем квалитету образовања примењује се приоритет исхране и помоћи ученицима из члана 37. Статута, уз очување посебно прописане или уговорене намене. Процена тих потреба и предложени распоред образлажу се у предлогу финансијског плана.

Право запослених на исплату увећане зараде не настаје аутоматском поделом одређеног процента остварених прихода, већ на основу важећег материјалноправног основа, испуњених услова и одговарајуће појединачне одлуке надлежног органа.

Одобравање расхода

Члан 31.

Директор одобрава расход у границама финансијског плана и својих законских овлашћења.

Предлог за одобравање садржи сврху, износ, извор финансирања, одговарајућу позицију плана, активност на коју се расход односи и доказе о испуњености услова.

Рачуноводство проверава обрачун, одобрену апропријацију, дозвољеност терећења извора и стање средстава на дан провере.

Писмене налазе, доказе, секретар и шеф рачуноводства достављају директору у року од два радна дана од пријема потпуне документације. Ако постоје недостаци, наводе се потребне исправке.

Нова обавеза не може се преузети пре испуњења прописаних услова.

Када је овим Правилником за одређени поступак прописан посебан рок, примењује се тај рок, без поновног спровођења истоветних провера. Контроле се организују тако да не доведу до пропуштања законских рокова или доспеле исплате.

Јавне набавке

Члан 32.

Јавне набавке спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актом Школе. Набавке на које се одредбе тог закона не примењују спроводе се према применљивим законским одредбама, начелима када су обавезна и интерном акту Школе којим је уређен поступак набавки.

Школа поступа као један наручилац за потребе школске делатности и делатности дома ученика, уз одвојено исказивање извора финансирања.

При утврђивању предмета и процењене вредности примењују се законска правила. Подела по организационим деловима или изворима финансирања не сме служити избегавању примене закона.

Пре покретања поступка и закључења уговора проверавају се финансијски план и услови за преузимање обавеза прописани буџетским правилима.

Исплата по преузетим обавезама

Члан 33.

Плаћање се врши на основу веродостојне рачуноводствене исправе и доказа о испуњењу уговорених услова, пријему добара или извршењу услуге, када су ти докази потребни.

Рачуноводство проверава повезаност исправе са уговором или одлуком, исправност обрачуна, доспелост и извор финансирања.

Авансно плаћање дозвољено је само ако постоји правни основ и ако су испуњени прописани и уговорени услови.

Неисправна исправа враћа се на исправку уз навођење недостатака. Ако постоји опасност од доцње, рачуноводство истог радног дана обавештава директора ради благовременог предузимања мера.

VI АНГАЖОВАЊЕ И ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Писмено ангажовање

Члан 34.

Директор пре почетка активности стицања сопствених прихода, односно посебног ангажовања обухваћеног овим правилником, писмено одређује запосленог, опис и обим послова, период и време обављања, правни основ евентуалне исплате и лице које потврђује извршење. У налогу се наводи да ли послови припадају уговореним пословима радног места и да ли се обављају у редовном радном времену, као прековремени рад или по другом законом дозвољеном основу.

Налог може обухватити понављајуће послове у одређеном периоду. За сваки појединачни задатак који је већ јасно обухваћен важећим налогом не издаје се нов налог. Налог сам по себи не установљава право на исплату без ваљаног материјалноправног основа.

Ангажовање мора бити усклађено са уговором о раду, уговором о допунском раду, прописаним радним временом и условима за обављање одговарајућих послова.

За ангажовање лица које није у радном односу у Школи, за потребе активности Школе, секретар проверава правни основ и услове ангажовања, а рачуноводство расположивост средстава и укупан трошак ангажовања.

Са запосленим који ради са пуним радним временом, Школа не може закључити уговор о допунском раду из члана 202. Закона о раду, који подразумева другог послодавца. Други облици ангажовања могу се користити само ако су испуњени њихови посебни законски услови.

Лица ангажована ван радног односа остварују уговорену накнаду по условима закона и уговора и на њих се по том основу не примењује увећање плате запослених из члана 37.

За лица ангажована по основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита примењују се услови из члана 158. Закона о основама система образовања и васпитања, укључујући потребну сагласност и извештај о обављеном раду.

Евиденција и потврђивање рада

Члан 35.

Извршилац подноси извештај у року од три радна дана од завршетка активности. За активности које трају дуже од месец дана извештај за претходни месец подноси се до петог радног дана ,у наредном месецу. Ако пропис, уговор или благовремен обрачун захтевају ранији рок, извештај се подноси у том року.

Извештај садржи: датум, врсту, обим и трајање рада и упућивање на службене евиденције или друге доказе.

Лице одређено налогом за потврђивање извршења послова из члана 34 у року од два радна дана од пријема проверава и потврђује њихово извршење, обим и стварно време рада, када је оно значајно за обрачун, или доставља образложене примедбе.

Извршилац доставља исправку или изјашњење у року од два радна дана од пријема примедаба.

О спорним чињеницама директор сачињава писмени налаз на основу расположивих доказа. За чињенице од значаја за исплату директору примењује се независна провера из члана 40.

Прековремени рад и други основи исплате

Члан 36.

Пре почетка прековременог рада директор издаје решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате, у складу са чланом 11. Посебног колективног уговора. Води се дневна евиденција стварно обављеног прековременог рада.

Рад у испитној комисији, испит ван редовног распореда или учешће у додатној активности не сматрају се сами по себи прековременим радо. Постојање прековременог рада утврђује се према стварном ангажовању и применљивим прописима, укључујући посебна правила о испитима и матури.

Основ исплате утврђује се према стварно обављеним пословима, трајању и времену рада и применљивом пропису. Увећање плате из сопствених прихода, плата за прековремени рад, награда и уговорена накнада представљају различите правне основе и не могу се међусобно замењивати без испуњених услова за одговарајућу исплату.

За исти рад, исто време и исти правни основ не може се извршити двострука исплата. Ова забрана не искључује истовремену примену различитих законских основа увећања плате када су испуњени услови за сваки од њих.

Увећање плате из сопствених прихода

Члан 37.

Право на увећање зараде из сопствених прихода остварује се само ако су утврђени примењиви критеријуми и мерила, у складу са чланом 12. Закона о платама у државним органима и јавним службама и чланом 28. Посебног колективног уговора.

Увећање се може одобрити највише до 30% зараде, по запосленом, и уз примену важећих ограничења. Максимални проценат није гарантована стопа увећања.

За исти обрачунски период сабирају се сва увећања по овом основу, независно од броја одлука и активности, ради примене ограничења из става 2. овог члана.

Пре доношења одлуке рачуноводство утврђује износ расположивих средстава који намењен за ту исплату, обрачунску основицу, период обрачуна и укупан трошак за Школу.

Буџетска средства, учешће у трошковима смештаја и исхране и друга наменска средства не могу се користити за ово увећање без одговарајућег законског основа. Није дозвољено преименовањем награде или другог примања заобилазити ограничења исплате.

Резултати и допринос доказују се за одређени период према мерилима из акта који законито установљава право. У упоредивим случајевима примењују се једнака мерила, а решење мора омогућити проверу везе између утврђених резултата, критеријума и одобреног процента или износа.

Сам назив функције или неодређено позивање на заслуге не замењују доказе.

Покретање поступка за увећање

Члан 38.

Поступак за одлучивање о увећању плате из сопствених прихода покреће се на образложени захтев или предлог запосленог или радно ангажованог лица.

Захтев, односно предлог, садржи: име и презиме запосленог, назив радног места, период за који се предлаже увећање плате, остварене резултате, примењиве критеријуме и доказе о испуњености. Од запосленог се не тражи да доставља доказе којима Школа располаже.

Захтев или предлог предаје се директору или председнику Школског одбора, лично или преко секретара Школе.

Рачуноводство и секретар у року од три радна дана од пријема документације достављају директору писмене доказе о обрачуну и извору средстава, односно правном основу и испуњености критеријума.

Ако је потребна допуна, директор или председник Школског одбора у року од два радна дана од пријема налаза доставља подносиоцу позив да у року од пет радних дана од пријема позива допуни захтев или документацију. По истеку рока директор или председник Школског одбора одлучује на основу расположивих доказа.

Одлучивање и правна заштита

Члан 39.

Директор или председник Школског одбора одлучује у року од пет радних дана од комплетирања документације, односно истека рока за допуну.

Решење којим се одобрава увећање зараде садржи: податке о запосленом, периоду исплате, утврђеним резултатима рада и доказима, правном основу и примењеном

критеријуму, основици, проценту или износу увећања плате, укупном трошку исплате, извору финансирања и року исплате.

Решење се доставља: запосленом на кога се односи, рачуноводству, директору и председнику Школског одбора, најкасније у року од два радна дана од доношења.

Подносиоцу предлога или захтева доставља се обавештење о поступању по предметном захтеву у року од три дана од дана доношења решења.

Одлучивање о правима директора

Члан 40.

О правима директора и вршиоца дужности директора на исплате из овог правилника одлучује Школски одбор, уз испуњење материјалних услова и посебних ограничења.

Подносилац захтева може бити запослени и ангажовано лице у установи.

Пре одлучивања прибављају се докази о извршеном раду, испуњености критеријума, правном основу, обрачуну и дозвољеном извору средстава.

Школски одбор одређује лице или орган које независно проверава чињенице о извршеном раду и испуњености критеријума, уз прибављање писмених доказа од стране секретара и рачуноводства.

Документација се доставља председнику Школског одбора, а у случају његове одсутности или спречености заменику председника, у складу са Статутом и Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор одлучује у року од 10 дана од пријема потпуне документације, односно истека рока за допуну. Пријем, достављање на проверу и допуну организује председник Школског одбора, уз помоћ секретара и сходно примену рокова из члана 38.

Решење се доставља директору, председнику Школског одбора, рачуноводству и подносиоцу предлога или захтева.

Друга примања и награде

Члан 41.

Поклони деци запослених поводом Нове године, поклони или новчани износ запосленим женама поводом Дана жена и друга примања могу се обезбедити из законом дозвољених сопствених прихода само када за њих постоје материјално-финсијске могућности.

При одлучивању о поклонима деци примењују се услов у погледу старости до 15 година.

Награђивање наставника за резултате ученика на такмичењима спроводи се по мерилима и критеријумима утврђеним одговарајућим општим актом Школе, у складу са Посебним колективним уговором, уз претходну проверу законитости и буџетских ограничења. Ова одредба не установљава аутоматско право или фиксни износ награде.

Обрачун и заштита доспелих права

Члан 42.

Обрачун исплата врши се на основу важећег правног основа, одговарајућег решења и веродостојне документације, уз обрачун пореза и доприноса према прописима који се примењују на конкретну исплату.

VII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 43.

О одобреном увећању зараде из сопствених прихода директор обавештава запослене у року од пет радних дана од дана исплате, уз примену правила о заштити података о личности. Обавештавање обезбеђује секретар по налогу директора или Школског одбора, истицањем списка запослених којима је увећана зарада на огласној табли школе.

Извештавање по овом члану не замењује прописане извештаје надлежним органима и даваоцима средстава, трезору, пореским и другим органима.

Чување документације и података

Члан 44.

Документација се чува у складу са правилима архивског пословања.

Евиденције морају омогућити повезивање сваког прихода са правним основом, извором и наменом, а сваког расхода са одлуком, обавезом и доказом о извршењу.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање евиденција и аката

Члан 45.

Директор је дужан да у року од 30 дана од ступања на снагу овог правилника обезбеди преглед свих врста прихода, њихових правних основа, наменских ограничења, прибављених сагласности, важећих цена и начина евидентирања.

У року из става 1. овог члана директор усклађује интерне налоге и одлуке о расподели заједничких трошкова и подноси Школском одбору предлоге потребних измена ценовника и финансијског плана.

Провера обухвата и оригинална решења о проширеној делатности, њихов одобрени обим и услове, као и правни статус и дозвољене услуге евентуалног огранка.

Овај правилник и поступак усклађивања не замењују недостајућу сагласност, дозволу или други акт који је услов за обављање делатности или наплату. Рок за усклађивање не представља одобрење да се неправилност настави; за њено отклањање поступа се без одлагања.

Усклађивање аката о правима запослених

Члан 46.

Директор у року од 30 дана од ступања на снагу овог правилника обезбеђује преглед Правилника о раду и других аката којима су уређени увећање плате из сопствених прихода, критеријуми и мерила за његово остваривање. Секретар сачињава писмено мишљење о њиховој примени и сагласности са Законом о раду, Законом о платама у државним органима и јавним службама и Посебним колективним уговором.

Ако је потребно закључење или измена интерног акта код послодавца, директор у року из става 1. покреће иницијативу пред законом овлашћеним учесницима, у складу са чланом 64. Статута. До обезбеђивања законитог материјалноправног основа не могу се доносити нова решења о увећању заснована искључиво на овом правилнику. Ова провера не потврђује законитост ранијег акта и не укида законито настала права.

Ранији акти и стечена права

Члан 47.

Раније утврђене цене примењују се само ако су донете од надлежног органа, на ваљаном правном основу и ако нису супротне важећим прописима.

Права настала пре ступања на снагу овог правилника оцењују се према прописима и актима који су важили у време њиховог настанка.

Нове процедуралне одредбе примењују се на незавршене интерне радње само ако се тиме не повређују законито настала права и законски рокови.

Ступањем на снагу овог правилника не продужава се важење истекле сагласности, дозволе или уговора.

Престанак важења ранијег правилника

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Техничке школе са домом ученика у Апатину, број 26-1/02-2022 од 28. фебруара 2022. године.

Ступање на снагу

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник се објављује на огласној табли и интернет страници Школе најкасније у року од осам дана од доношења. На огласној табли остаје најмање осам дана, а на интернет страници трајно је доступан.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Томислав Дубовски

Правилник је заведен под деловодним бројем 460/2026 и објављен на огласној табли Школе дана 10. 11. 2026. године и ступио је на снагу дана 19. 11. 2026. године.

Секретар Школе

Николина Лемаић