

Na podlagi 119.b člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07 s spremembami in dopolnitvami 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22 – ZZNSPP, 149/22 in 106/23; v nadaljevanju Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Ekonomska šola Murska Sobota 01403-132/2023/4 z dne 22.8.2023 je direktor zavoda Ekonomske šole Murska Sobota, dr. Beno Klemenčič, dne 18.1.2024 sprejel

PRAVILNIK O PRODAJI BLAGA IN STORITEV NA TRGU

1. člen

(splošno)

S tem pravilnikom se ureja prodaja blaga in storitev na trgu s strani Ekonomske šole Murska Sobota (v nadaljevanju: zavod) ter sodila za razmejevanje prihodkov in odhodkov iz naslova izvajanja javne službe in tržne dejavnosti.

2. člen

(pomen izrazov v pravilniku)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

Javna služba: se opravlja z zakonom oziroma odlokom občine ali mesta na podlagi zakona določena dejavnost, katere trajno nemoteno upravljanje zagotavlja v javnem interesu republika, občina ali mesto.

Tržna dejavnost: je lastna dejavnost neposrednega ali posrednega uporabnika, ki zajema prodajo blaga in storitev, ki niso opredeljene kot dejavnosti oziroma naloge iz pristojnosti neposrednega uporabnika, določene z zakonom, podzakonskim predpisom ali aktom o ustanovitvi.

Sodila: se uporabljajo za ugotavljanje/razmejitev stroškov/odhodkov, ki so nastali pri ustvarjanju prihodkov iz opravljanja javne službe in tržne dejavnosti.

3. člen

(razmejitev javne službe in tržne dejavnosti)

Osnovna dejavnost zavoda, ki jo zavod skladno s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda opravlja v okviru javne službe:

- srednješolsko splošno izobraževanje,
- srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- višješolsko izobraževanje,
- dejavnost knjižnic in učbeniškega sklada.

Zavod na trgu izvaja tudi dejavnosti, ki ne sodijo v dejavnost javne službe, in sicer izvaja naslednjo prodajo blaga in storitev:

- oddajanje prostorov zavoda,
- oddajanje opreme in rekvizitov,
- fotokopiranje,
- izdajanje različnih potrdil dijakom in študentom,
- izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- medknjižnična izposoja,
- izdaja opomina za neplačila,
- odškodnine za izgubljeno ali poškodovano knjižnično ali učbeniško gradivo.

4. člen

(razdelitev prihodkov in stroškov)

Zavod izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Loči jih na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje dejavnosti javne službe in ostale dohodke, ki se nanašajo na tržno dejavnost.

Na podlagi Pravilnika o letnih poročilih za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava se podatki o odhodkih oziroma stroških po vrstah dejavnosti, ki niso razvidni iz dokumentacije, ugotovijo na podlagi ustreznih sodil, ki jih določi pristojno ministrstvo.

Če pristojno ministrstvo ne posreduje ustreznih sodil, zavod uporabi sodila za razmejevanje odhodkov po dejavnostih, ki temeljijo na metodah strokovnega računovodstva. Sodila se zapišejo in je z njimi seznanjeni svet zavoda. Sprejeta sodila se letno pregledajo ob izdelavi finančnega načrta in če je potrebno se po potrebi tudi dopolnijo ali popravijo, ter se o spremembi obvesti svet zavoda. Sodila so pripravljena po pravilniku o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti (Uradni list RS, št. 109/07, 68/09 in 137/21). Veljavna sodila se hranijo v računovodstvu šole.

Če ni ustreznjega sodila, se kot sodilo lahko uporabi razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Kot sodilo za razmejevanje skupnih odhodkov na del, ki odpade na javno službo in na del, ki odpade na tržno dejavnost, se uporabi delež prihodkov na trgu v skupnih prihodkih javnega zavoda, pri čemer se ne upoštevajo sredstva za investicije.

Glede na dejstvo, da ni možno z gotovostjo načrtovati prihodka s strani zunanjih naročnikov, ker je le-ta odvisen od povpraševanja na trgu, je težko načrtovati oziroma oceniti stroške za izvajanje tržne dejavnosti, zato se knjiži odhodke na naslednji načini:

- vsi stroški, ki se nanašajo na izvajanje javne službe, se tudi knjižijo kot stroški javne službe
- stroški, ki se nanašajo na izvajanje tržne dejavnosti, se knjižijo:
 - a) vsi direktni stroški, ki se nanašajo na izvajanje tržne dejavnosti se sprotno knjižijo kot strošek tržne dejavnosti
 - b) vsi ostali stroški se knjižijo v deležu prihodkov tržne dejavnosti, ki se izračuna na podlagi ugotovljenega tržnega deleža v preteklem letu, pri čemer se razmejitev uporablja pri naslednjih vsebinskih postavkah:
 - strošek električne energije,
 - strošek vodarine,
 - strošek odvoza komunalnih odpadkov,
 - strošek fizično-tehničnega varovanja objektov in opreme,
 - strošek čistil, čistilnega in sanitetnega materiala,
 - strošek materiala za tekoče vzdrževanje,
 - strošek pisarniškega materiala,
 - strošek telekomunikacijskih storitev,
 - strošek ogrevanja,
 - strošek čiščenja,
 - in drugi morebitni stroški.

Prihodke od tržne dejavnosti zavod vodi v skladu s pravili iz pravilnika, ki ureja enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

5. člen

(uporaba prostorov)

Prostori in zunanje površine zavoda lahko zunanji uporabniki uporabijo za naslednje namene:

- za izvedbo izobraževanja in drugih šolskih dejavnosti;
- za izvedbo različnih seminarjev in tečajev;
- za izvajanje prostočasne športne vzgoje mladine;
- za izvajanje športnih dejavnosti.

6. člen

(oblikovanje cene)

Za prodajo blaga in storitev na trgu se upoštevajo cene iz vsakokrat veljavnega cenika zavoda za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulatивne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti. Cenik sprejme svet zavoda.

Cenik zavoda za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu se objavi na spletni strani zavoda.

Pri oblikovanju tržnih cen mora javni zavod upoštevati zakonitosti trga oziroma oblikuje ceno na podlagi tržnih razmerij in ne sme vsebovati pokritja stroškov ali dela stroškov na račun javne službe.

7. člen

(sklepanje pogodb z naročniki)

V primeru občasne uporabe prostorov se sklene pogodba med uporabnikom in zavodom.

Pogodba se sklene v pisni obliki v 3. izvodih. Po en izvod prejmeta pogodbeni stranki in en izvod prejme računovodstvo šole.

V pogodbi se določijo predvsem medsebojne pravice in obveznosti, višina, način in rok plačila, čas, za katerega se pogodba sklepa, odgovorna oseba uporabnika, ki bo odgovarjala za dogovorjeno uporabo objekta in za morebitno povzročeno škodo, ter možnosti odstopa od pogodbe.

8. člen

(evidence)

Zavod vodi posebno evidenco uporabe prostorov, iz katere so razvidni zlasti naslednji podatki:

- naziv uporabnika oziroma pogodbene stranke,
- odgovorna oseba uporabnika,
- čas uporabe prostorov,
- namen uporabe,
- ugotovitve o morebitnih pomanjkljivostih oziroma poškodbah na objektu in opremi po zaključku uporabe,
- in drugi relevantni podatki.

9. člen
(končne določbe)

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani zavoda.

Murska Sobota, 18.1.2024

Direktor
Dr. Beno Klemenčič