VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA

ŽUPANJA, A.STEPINCA 18

KLASA: 400-01/2020-01/04

URBROJ: 2188-15-01/2020-1

ŽUPANJA, 2.3.2020.

**PROCEDURU O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA**

Članak 1.

Ovom Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda ( u daljnjem tekstu Procedura) detaljnije se uređuju proceduralna pitanja u pogledu ostvarivanja i raspolaganja vlastitim prihodima.

Članak 2.

Vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje Škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna.

Škola može ostvariti vlastite prihode od:

* iznajmljivanja školskog prostora (dvorana za tjelesno-zdravstvenu kulturu, učionice, hol)
* prodaje proizvoda učeničkih radova ( bez obzira je li riječ o učeničkoj zadruzi ili radovima koji se prodaju kako bi se prikupila sredstva za nabavu određene opreme ili kao pomoć određenom učeniku )
* donacija

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2. Ove Procedure može se iznajmiti sportskim klubovima, građanima i sportskim udrugama, ustanovama i drugim pravnim osobama ( u daljnjem tekstu Korisnik) za održavanje rekreacije, sastanaka, predavanja i sl. ako djelatnost koju bi obavljali u iznajmljenom školskom prostoru ne ometa ostvarivanje plana i programa rada ustanove i nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

Članak 4.

Prostor se daje na privremeno korištenje temeljem podnesenog zahtjeva. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku. Mora sadržavati: podatke o korisniku, podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev, te vremensko razdoblje i dužinu trajanja privremenog korištenja, vrstu aktivnosti poslova ili djelatnosti za koju se podnosi zahtjev.

Članak 5.

S Korisnikom ravnatelj Škole sklapa ugovor o najmu školskog prostorau kojem se pobliže uređuju uvjeti najma (vrijeme trajanja, termini korištenja cijena najma i sl.)

Cijena najma dvorane je 50,00 kn po satu korištenja .

Članak 6.

Evidencija o sklopljenim ugovorima o najmu vodi se u tajništvu Škole, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo Škole, a prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 7.

Sredstva iz članka 5. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, kupovinu opreme i sitnog inventara.

Članak 8.

Škola može primiti donaciju u novcu i koristit će ju za namjene za koje je dana, odnosno za namjene za koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnim funkcijom Škole.

U slučaju da je donacija u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole, ravnatelj će izvršiti povrat primljenih sredstava.

Članak 9.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristiti u svrhu utvrđenu člankom 7. Ove Procedure.

Članak 10.

Škola može primiti dar u naravi, ako se može koristiti u obrazovnoj i odgojnoj funkciji Škole.

Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo Škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza ( inventuri).

Članak 11.

U školi se mogu organizirati i humanitarni sajmovi prigodom Božića, Uskrsa, Dana kruha i slično na kojima zainteresirani mogu donirati novac u zamjenu za učeničke radove i rukotvorine.

Članak 12.

O prikupljenom iznosu se sastavlja zapisnik i novac predaje u računovodstvo Škole koji isti uplaćuje na IBAN škole.

Uplaćena sredstva se koriste u svrhu za koju je humanitarni sajam i organiziran, o čemu Odluku donosi ravnatelj.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči.

Članak 14.

Potreba donošenja ove Procedure proizlazi objavom nove Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19.)

 Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Marijan Oršolić

Objavljeno na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole dana 2.03.2020.