

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića, Zagreb, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) ravnateljica Melita Haluga donosi:

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 u tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti prihode od:

- najam Školskog prostora (dvorana, učionice. . .)
- donacije
- prikupljanje starog papira
- prikupljanja starih baterija
- prodajnih i Božićnih sajмова i slično.

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2. ove Procedure može se iznajmiti na korištenje zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: korisnik) za održavanje sastanaka, predavanja, rekreacije i slično, ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom radom Škole.

50% prihoda najma dvorane ulaže se za potrebe nastave TZK-a.

Članak 4.

S korisnikom ravnatelj Škole sklapa ugovor o davanju na privremeno korištenje školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sredstva iz članka 3. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učenickih i uredskih prostora, dnevnica za službena putovanja, opremanje razreda te kupovinu opreme i sitnog inventara, zaštitne obuće i odjeće.

Članak 7.

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

Škola može prikupljati donacije u novcu od svojih radnika i učenika i koristit ih za pomoć obiteljima u potrebi.

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

Članak 8.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristiti u jednu od svrha utvrđenih člankom 6. ove Procedure.

Članak 9.

Škola može primiti dar u naravi, ako se isti 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 10.

Škola tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provodi akcije prikupljanja starog papira.

Društvo kojoj se predaje papir izdaje potvrdu o prikupljenoj količini starog papira, a Škola ispostavlja račun.

Članak 11.

Sredstva iz članka 10. ove Procedure koristit će se u pravilu za nagrade učenicima razrednog odjela koji su prikupljali stari papir i za podmirenje troškova poslovanja Škole.

Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:602-02/20-400

URBROJ:251-154-03-20-252

U Zagrebu, 26.2.2020.

Ravnateljica

Melita Halaš

