Osnovna škola „Retfala“

31000 OSIJEK, Kapelska 51a

KLASA: 003-01/19-01/10-1

URBROJ:2158-23-19-01

Osijek, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole „Retfala“, Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/18.) ravnateljica Škole donosi:

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

Članak 1.

Ovom Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu. Procedura) podrobnije 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 tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti vlastite prihode od:

- najma školskog prostora (dvorana za tjelesno-zdravstvenu kulturu, učionice, hol)

- donacije

- prikupljanja starog papira

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2., stavka 2. ove Procedure može se iznajmiti zainteresiranim

građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu Korisnik) za održavanje sastanaka, predavanja, rekreacije i sl., ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

Članak 4.

S Korisnikom ravnatelj Škole sklapa Ugovor o najmu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma (vrijeme trajanja, termini korištenja, korištenje opreme, cijena najma i sl.)

Cijena najma dvorane za tjelesno-zdravstvenu kulturu je 100,00 kn po satu korištenja,

Cijena najma hola je 50 kn za 45 minuta odnosno 70,00 kn po satu korištenja,

Cijena najma školske učionice je 30,00 kn po satu korištenja,

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 praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 6.

Sredstva iz članka 4. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, troškove službenih putovanja te kupovinu opreme i sitnog inventara.

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.

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 svrhu utvrđenu člankom 6. ove Procedure.

Članak 9.

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 10.

Škola tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provodi akcije prikupljanja starog papira koji se predaje Unijapapiru.

Unijapapir izdaje primku o prikupljenoj količini starog papira, a Škola temeljem primke ispostavlja račun.

Članak 11.

Sredstva iz članka 10. ove Procedure koristit će se u pravilu za ispraćaj osmaša-ples zadnjeg dana nastave, nagrade učenicima koji su svih osam godina postigli odličan uspjeh i za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 12.

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

Članak 13.

O prikupljenom iznosu se sastavlja zapisnik i novac predaje u računovodstvo Škole.

Računovodstvo škole uplaćuje novac na IBAN škole.

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

donosi Odluku.

Članak 14.

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

donošenja.

Ravnateljica: Blaženka Jelaš