

Republika Hrvatska
Osječko-baranjska županija
Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“
Glavna 62, 31416 Levanjska Varoš
OIB: 84240970996
Klasa :003-05/19-01/08
Urbroj :2121-20-19-04
Tel./fax: 031/864-003
Lev. Varoš, 31.10. 2019.

Na temelju članka 123. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, Levanjska Varoš, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU O SJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom o sjecanju i načinima korištenja vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu. Procedura) detaljnije se uređuju proceduralna pitanja u pogledu ostvarivanja i raspolaganja vlastitom imovinom.

Članak 2.

Vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje škola ostvaruje od obavljanja poslova na tržištu i tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti vlastite prihode od:

- najam školskog prostora (hol, učionica)
- donacije
- prikupljanja starog papira

Članak 3.

Školski prostor i članka 2. ,stavka 2. ove Procedure može se iznajmiti zainteresiranima građanima, udrugama, 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 kojemu se pobliže uređuju uvjeti najma (vrijeme trajanja, termini korištenja, korištenje opreme, cijena najma i sl.)

Cijena najma hola 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 koriste se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, troškove službenih putovanja te kupovine opreme i sitnog inventara.

Članak 7.

Škola može primiti donacije u novcu i koristiti 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, ravnateljica 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 odgojnoj i obrazovnoj funkciji Škole. Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo Škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza (inventura).

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 6. ove Procedure koristit će se u pravilu za ispraćaj osmaša 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 koriste se 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 web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Nataša Šego

