

OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SELA
LETNIČKA 5, SESVETE

PROCEDURA

O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA

VLASTITIH PRIHODA

kolovoz 2020.

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sela, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/2018), na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 31. kolovoza 2020. 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 vezi 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:

- zakupa školskog prostora (sportska dvorana, hol, učionice...)
- donacija
- prikupljanja i prodaje starog papira
- prodajnih izložbi Učeničke zadruge.

Članak 3.

Školski prostor može se iznajmiti zainteresiranim građanima, sportskim klubovima, ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: korisnik) za održavanje treninga, rekreacije, predavanja, tečajeva i sl.), ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

Članak 4.

Škola s korisnikom, nakon dobivenog pozitivnog mišljenja Gradskog ureda za obrazovanje, sklapa ugovor o zakupu.

Ugovorom se pobliže uređuju uvjeti zakupa školskog prostora.

Članak 5.

Cijena zakupa školskog prostora određuje se u skladu s Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju, kojeg donosi Gradska skupština Grada Zagreba.

Korisnici plaćaju zakupninu na temelju računa koje izdaje Škola.

Članak 6.

Evidencija o sklopljenim ugovorima o zakupu školskog prostora vodi se u tajništvu, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo Škole, prema Proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka.

Članak 7.

Vlastiti prihodi koriste se za podmirenje materijalnih troškova, uređenje učeničkih i uredskih prostora, nabavu i održavanje opreme i sitnog inventara te isplatu dnevnica za službena putovanja.

Članak 8.

Škola može primiti donacije u novcu.

Donacije u novcu koristit će se za namjene koje je odredio donator, a koje moraju biti u skladu s odgojno-obrazovnom ulogom Škole.

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

Članak 9.

Škola može organizirati akciju prikupljanja starog papira koji se predaje ovlaštenoj pravnoj osobi.

Po zaprimanju primke s podacima o količini i vrijednosti predanog starog papira, Škola izdaje račun.

Članak 10.

Učenička zadruga može ostvarivati prihode prodajom svojih proizvoda na prodajnim sajmovima u Školi prigodom Božića, Uskrsa i sl.

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

Voditelj računovodstva uplaćuje novac na žiro račun Škole.

Uplaćena sredstva se koriste za kupnju novih materijala za izradu proizvoda, kupnju knjiga za školsku knjižnicu, a mogu se koristiti i u humanitarne svrhe.

Članak 11.

Škola može primiti dar u naravi, ako se isti može koristiti u odgojno-obrazovnoj funkciji Škole.

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

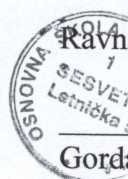
Članak 12.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

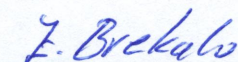
KLASA: 003-01/20-01/11

URBROJ: 251-460-20-1

U Sesvetama 31. kolovoza 2020.

Ravnateljica:

Gordana Vojnović, prof.

Predsjednica Školskog odbora:


Zorka Brekalo