OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA

 CRES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel:051/571-211; Tel.fax.:051/571-136

email:os-cres@os-fpetrica-cres.skole.hr

KLASA:012-04/20-01/01

URBROJ:2213-25-01-20-1

U Cresu,30.travnja 2020.godine

Na temelju članka 100.Statuta Osnovne škole Frane Petrića,Cres, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN br.111/18.)ravnatelj 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 u tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti prirode od:

- marende, produženog boravka

- glazbene škole(najam instrumenata,participacija roditelja učenika…)

- najam školskog prostora (dvorana za TZK,učionica,unutarnjeg prostora, blagovaonica i dr.)

- donacija

- prikupljanja starog papira

- učeničke zadruge.

Članak 3.

Školski prostor iz članka 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 slično, 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 najam(vrijeme trajanja, termini korištenja, korištenje opreme, cijena najma i sl.).

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 procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 6.

Sredstva iz članka 3.ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, dnevnica za službena putovanja 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.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 čl. 6. ove Procedure.

Članak 9.

Škola može primiti dar u nabavi, 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.

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

Ravnatelj:

Josip Pope,mag.prim.educ.