

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR

ČEPIN

KLASA: 602-02/20-05-03

URBROJ:2158-33-01-20-121

Čepin, 21.08.2020. godine

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor, Čepin, a u vezi članka 52. Zakona o proračunu (N.N. br. 87/08., 136/12. i 15/15.) te odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/18.) na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor OŠ Vladimir Nazor, Čepin, na sjednici održanoj 21. kolovoza 2020. godine donosi:

PROCEDURA O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurem uređuju se mjerila i način korištenja vlastitih prihoda koja ostvaruje OŠ Vladimir Nazor, Čepin (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe ove Procedure ne odnose se na sredstva državnog proračuna koje doznaju ministarstvo nadležno za znanost i obrazovanje, Osječko-baranjska županija i Grad Osijek sukladno odredbama zakona i propisa kojima se uređuje osnovno obrazovanje.

Članak 2.

Sukladno članku 52. Zakona o proračunu (N.N. br. 87/08., 136/12. i 15/15.) vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu pod tržišnim uvjetima.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka, Škola može ostvarivati vlastite prihode od:

- najma školskog prostora (dvorana za tjelesno-zdravstvenu kulturu, mala sala, mala dvorana)
- najma zemljišta škole
- donacije
- prikupljanja starog papira i dr. sekundarnih sirovina
- učeničke zadruge

Škola je dužna vlastite prihode evidentirati sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo.

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2., stavka 2. ove Procedure može se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i dr. 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 školskog prostora određuje se prema cjeniku škole.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sredstva iz članka 2. podstavka 1. ove Procedure koriste se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, dnevnice za službena putovanja te kupovinu opreme i sitnog inventara.

Članak 7.

Škola može primiti donaciju u novcu i koristiti je 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 Otkupljivaču.

Otkupljivač izdaje primku o prikupljenoj količini starog papira, a škola temeljem primke ispostavlja račun.

Članak 11.

Sredstva iz članka 10. ove Procedure koriste se u pravilu za nagradni izlet učenika razrednog odjela koji su prikupili najveću količinu starog papira i za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 12.

U Školi djeluje Učenička zadruga. Učenička zadruga ostvaruje prihode prodajom svojih proizvoda na organiziranim prodajnim sajmovima u školi prigodom Božića, Uskrsa, Dana kruha i sl.

Članak 13.

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

Računovodstvo škole uplaćuje novac na IBAN škole.

Uplaćena sredstva se koriste za kupovinu novih materijala za izradu proizvoda i za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 14.

U slučaju potrebe za hitnim ili nepredviđenim troškovima, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor može posebnom odlukom rasporediti vlastite prihode na način različit od onoga koji je određen člankom 6. ove Procedure.

Članak 15.

Vlastiti prihodi ostvareni tijekom kalendarske godine koji se ne utroše za podmirenje troškova iz članka 6. ove Procedure prebacit će se u sljedeću kalendarsku godinu za podmirenje iste vrste troškova za koje su inicijalno bili namijenjeni.

Članak 16.

Školski odbor će svake kalendarske godine u zakonskom roku donijeti Financijski plan u kojem će biti navedena visina očekivanih vlastitih prihoda.

Ravnatelj će u sklopu Financijskog izvješća za prethodnu godinu podnijeti Školskom odboru izvješće o ostvarenim i utrošenim vlastitim sredstvima.

Članak 17.

Ova Procedura o stjecanju i načinu korištenja vlastitih sredstava stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Članak 18.

Ova Procedura o stjecanju i načinu korištenja vlastitih sredstava je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 21.8.2020.

Predsjednica Školskog odbora:

Marija Kasapović

