

OŠ LJUDEVITA GAJA
KRSTOVA 99, OSIJEK
KLASA: 003-07/19-07-01
URBROJ:2158-17-01-19-14
Osijek, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) ravnateljica škole donosi:

PROCEDURA O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu Procedura) detaljnije 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, svečana dvorana, učionice, unutarnjeg prostora(holovi, blagovaonica i dr.)
- donacije
- prikupljanja starog papira

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2., stavka 2. Ovih Pravila 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 dvorane za tjelesno-zdravstvenu kulturu je 120,00 kn po satu korištenja, dok Športski klubovi najam dvorane plaćaju 70,00 kn po satu korištenja.

Cijena najma školske učionice je 60,00 kn po satu korištenja,

Cijena najma unutarnjeg prostora (holovi, blagovaona i dr) je 70,00 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 3. ovih Pravila koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, dnevnice za službena 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. ovih Pravila.

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 DS Smith Unijapapir Osijek. DS Smith Unijapapir Osijek izdaje primku o prikupljenoj količini starog papira, a škola temeljem primke ispostavlja račun.

Članak 11.

Sredstva iz članka 10. ovih Pravila koristit će se u pravilu za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 12.

O prikupljenom iznosu se sastavlja 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, za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole i za humanitarne svrhe.

Članak 13.

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

Ravnateljica:

dr.scAleksandra Krampač - Grljušić