OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINKOVCI
KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2188/01-22-20-4

Vinkovci, 12.3.2020.g

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Vinkovci, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti /Narodne novine br. 111/2018./ ravnatelj Školski odbor na svoj sjednici 12. ožujka 2020.g. donosi:

PROCEDURU O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda /u daljem 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 tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna. Škola može ostvariti vlastite prihode od najma školskog prostora dvorana za TZK, učionica, unutarnjeg prostora , prikupljanja starog papira, donacije.

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2. ove Procedure može se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i drugim pravnim osobama /u daljem 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 130,00 kn po satu korištenja.
Cijena najma dvorane koje koriste registrirani sportski klubovi sa sjedištem u Vinkovcima je 50,00 kn po satu korištenja.
Cijena najma školske klasične učionice je 30,00 kn po satu korištenja.
Cijena najma informatičke učionice s opremom 240,00 kn po satu korištenja
Cijena najma ostalog zatvorenog prostora 25,00 kn po m^2 za prostor za posluživanje (najam školske kuhinje).

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. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, kupovinu opreme i sitnog inventara.

Članak 7.

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 /inventura/.

Članak 8.

Škola može tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provoditi akcije prikupljanja starog papira.

U slučaju provođenja akcije prikupljanja starog papira ispostavlja se račun otkupljivaču na temelju njegove dokumentacije.

Prikupljena sredstva koristit će se u pravilu za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 9.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Ljubica Bikić

Ravnatelj:

Damir Burić, prof.