



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA VUKOVINA
ŠKOLSKA 20/A, Gornje Podotočje
10419 Vukovina
Telefon: 01/6230-005
Telefax: 01/6230-503
E-mail: ured@os-vukovina.skole.hr

Na temelju članka 72. Statut Osnovne škole Vukovina, Gornje Podotočje, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („ Narodne novine“ broj 111/18) Školski odbor dne. 10.03.2021. donosi:

PRAVILNIK O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu: Pravilnika) 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 u tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti prihode od:

- najam školskog prostora(dvorana, učionice...)
- donacije
- prikupljanje starog papira
- prodajnih sajмова i slično.

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2. ovog Pravilnika 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 najma.

Člana 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. ovog Pravilnika koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanje 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 za koje je dana, odnosno za namjene koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

Škola može prikupljati donaciju u novcu od svojih radnika i učenika i koristit ih za pomoć obiteljima u potrebi.

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 isti može koristiti u obrazovnoj i odgojnoj funkciji Škole.

Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvu 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.

Tvrtka kojoj se predaje papir izdaje primku o prikupljenoj količini starog papir, a Škola ispostavlja račun.

Člana 11.

Sredstva iz članka 10. ove Procedure koristit će se u pravilu za nagrade učenicima razrednog odjela koji su prikupljali stari papir i za podmirenje troškova poslovanja Škole.

Članak 12.

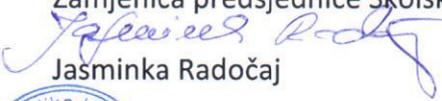
Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole dne. 10.03.2021., a stupa na snagu dan nakon objave.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 238/31-19-02-21

U Gornjem Podotočju, 10.03.2021.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:


Jasminka Radočaj

Ravnatelj:


Damir Bedić, mag.cin.

