

OŠ FRA PAVLA VUČKOVIĆA  
S I N J

Tel: 021/821 090

Email: [ured@os-frapvuckovica-sinj.skole.hr](mailto:ured@os-frapvuckovica-sinj.skole.hr)

**Klasa: 400-02/21-01/02**

**Urbroj: 2175-13-01-21-01**

**U Sinju, 9. lipnja 2021.g.**

Na temelju članka 60. Statuta Osnovne škole fra Pavla Vučkovića, Sinj, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) Školski odbor na prijedlog ravnatelja donosi:

## PROCEDURU

### O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

#### Članak 1.

Ovom 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 u tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Škola može ostvariti prihode od:

- Najam školskog prostora (dvorana, učionice, stana...)
- zakasnina za posuđene knjige u školskoj knjižnici
- Komunalnih i režijskih troškova korištenja prostora zgrade (struja, voda)
- Prodaje školskog časopisa

#### 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, uz suglasnost Osnivača, sklapa ugovor o najmu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju najma.

### 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 primitaka i prihoda Škole.

### Članak 6.

Sredstva iz članka 2. 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 korist će je za namjene za koje je dana, odnosno za namjene koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s odgojnom i obrazovnom funkcijom škole.

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

U slučaju da je donacija u suprotnosti s odgojnom i obrazovnom funkcijom Škole, ravnatelj će izvršiti povrat sredstava.

### Članak 8.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristiti u svrhu propisanu člankom 6. ove Procedure.

### Članak 9.

Škola može primiti dar u naravi, ako se isti može koristiti u odgojno obrazovnoj funkciji Škole. Stvarna ili procjenjena 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.

Predsjednik Školskog odbora:



  
\_\_\_\_\_  
Filip Ratković, dipl.uč.

Ravnatelj:

  
\_\_\_\_\_  
Nikola Vučković, prof.