

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 dalnjem tekstu: Procedura) podrobniye 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 dalnjem 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, dnevница 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.

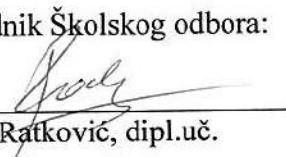
### **Članak 9.**

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 daljnog 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.

