***III. osnovna škola Bjelovar,***

***Tome Bakača 11d,***

***43000 Bjelovar***

***tel: 043/246-610; 043/246-510;***

***http://www.os-treca-bj.skole.hr/***

***e-mail: ured@os-treca-bj.skole.hr***

KLASA: 012-04/20-01/1

URBROJ: 2103-36-01-20-7

Temeljem članka 72. Statuta III. osnovne škole Bjelovar, ravnateljica III. osnovne škole Bjelovar, donosi dana 15. ožujka 2020. godine

**PROCEDURU**

**O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (u daljnjem

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

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

Škola može ostvariti prigode od:

-najma školskog prostora (dvorana, učionice...)

-donacije

-prikupljanje starog papira

-prodajnih sajmova i slično.

**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 sklapa ugovor o najmu školskog prostora u kojem se

pobliže uređuju uvjeti 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 procedure

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, 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 koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s

obrazovnom i odgojnom 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 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 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.

Tvrtka kojoj se predaje papir izdaje primku o prikupljenoj količini starog papira, a

Škola ispostavlja račun.

**Članak 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.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i intemetskoj stranici Škole, a stupa na

snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Goranka Preskočil, mag.prim.educ.