Na temelju članka 100. Statuta OŠ Dr.Branimira Markovića Ravna gora, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) ravnatelj škole dana 11.11.2020. donosi

**PROCEDURA O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA**

**U OŠ DR.BRANIMIRA MARKOVIĆA RAVNA GORA**

Članak 1.

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

Škola može ostvariti vlastite prihode od:

1. najma školskog prostora
2. najma školskog stana
3. najma kombi vozila
4. pružanja usluge prehrane učenicima i djelatnicima u prostorima škole bez namjere gospodarski procjenjivih koristi
5. Donacija
6. Učeničke zadruge
7. prikupljanja starog papira, čepova i baterija
8. financijske imovine – kamate na depozite po viđenju
9. ostalih poslova (Trening životnih vještina) na tržištu i u tržišnim uvjetima.

Članak 3.

**1.Najam školskog prostora** iz članka 2., stavka 1. uređeno je Odlukom o uvjetima , kriterijima i postupku za uzimanje i davanju u zakup i privremeno korištenje prostora i opreme u školskim ustanovama kojima je osnivač Primorsko goranska županija. Škola može iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i dr. pravnim osobama (u daljnjem 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.

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.) temeljem kojeg škola korisniku izdaje račun sa uplatnicom.

Članak 4.

**2.Najam školskog stana** iz članka 2., stavka 2. uređeno je Odlukom o najmu stanova u vlasništvu OŠ Dr.Branimira Markovića koja uređuje pravo na dodjelu stana, postupak davanja stana u najam, lista prioriteta, ugovor o najmu i ugovorena najamnina i troškovi stanovanja i Odlukom o visini najamnine za korisnike stanova u vlasništvu škole.

S korisnikom ravnatelj Škole sklapa Ugovor o korištenju stana u vlasništvu škole, temeljem kojeg škola korisniku izdaje račun sa uplatnicom.

Članak 5.

**3.Najam kombi vozila** iz članka 2., stavka 3. uređeno je Odlukom o davanju u najam kombi vozila škole zainteresiranim korisnicima (udrugama) za prijevoz učenika škole temeljem podnesenog zahtjeva i Odluke o cijeni najma kombi vozila po km.

S korisnikom ravnatelj Škole sklapa Ugovor o najmu kombi vozila škole, temeljem kojeg škola korisniku izdaje račun sa uplatnicom.

Članak 6.

**4.Pružanja usluge prehrane učenicima i djelatnicima** u prostorima škole bez namjere gospodarski procjenjivih koristi iz članka 2., stavka 4. uređeno je Odlukom o uvjetima, načinu ostvarivanja i cijeni usluge učeničke marende.

Sa svim korisnikom usluge prehrane ravnatelj Škole sklapa Ugovor o pružanju usluge učeničke marende za svaku školsku godinu, temeljem kojeg škola svakom korisniku izdaje račun sa uplatnicom.

Članak 7.

**5.**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.

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

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 (inventuri).

Članak 8.

**6.Učenička zadruga** posluje prema Odluci o obnovi učeničke zadruge.

Učenička zadruga ostvaruje prihode prodajom svojih proizvoda na organiziranim prodajnim sajmovima u školi prigodom Božića, Uskrsa, Dana kruha i sl.

O prikupljenom iznosu se sastavlja zapisnik i novac predaje u računovodstvo škole Računovodstvo škole uplaćuje novac na IBAN škole.

Uplaćena sredstva se koriste za kupovinu novih materijala za izradu proizvoda, za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole i za humanitarne svrhe.

Članak 9.

**7.Prikupljanje starog papira, čepova i baterija** provodi se u sklopu projekta koje škola planira Školskim kurikulom.

Škola temeljem izdane primke za stari papir ispostavlja račun.

Članak 10.

**9.Prihodi od ostalih poslova (Trening životnih vještina**) na tržištu i u tržišnim uvjetima ostvaruju se temeljem potpisanih Ugovora o provođenju u školi i ispostavljenih računa .

Članak 11.

Evidencija o sklopljenim ugovorima na kojima se temelje vlastiti prihodi 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 12.

Vlastiti prihodi koje škola ostvaruje temeljem čl. 2 ove procedure se nakon podmirenja izravnih troškova nastalih u svezi obavljanja navedene djelatnosti mogu koristiti za podmirenje materijalnih rashoda poslovanja i rashoda za nabavu nefinancijske imovine i razvoj i unapređenje djelatnosti škole do iznosa naplaćenih prihoda.

Članak 13.

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

KLASA: 011-05/20-05/14

URBROJ: 2112-39-7-20-01

U Ravnoj Gori, 11.11.2020.

Ravnateljica škole:

Mr.sc.Nataša Možgon Kauzlarić