OSNOVNA ŠKOLA SUNJA

 Sunja, Ljudevita Posavskog 55/A

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Sunja, ravnatelj Osnovne škole Sunja dana 23.6.2023. godine donosi:

**Proceduru ostvarivanja i načinu korištenja vlastitih prihoda**

**i prihoda po posebnim propisima**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom o ostvarivanju i načinu korištenja vlastitih prihoda i prihoda po posebnim propisima (u daljnjem tekstu: Procedura) detaljnije se uređuju proceduralna pitanja u pogledu ostvarivanja i raspolaganja vlastitim prihodima.

**Članak 2.**

1. Vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje Škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu u tržišnim uvjetima, a koji se ne financiraju niti iz jednog izvora (nivoa) proračuna. Škola može ostvariti prihode od:
* Najma / zakupa školskog prostora (dvorana, učionice, krovne površine,…)
* Donacije
* Prikupljanja starog papira
* Prodajnih sajmova i sl.
1. Prihodi po posebnim propisima smatraju se:
* Prihodi od prehrane učenika i zaposlenika
* Prihodi od provođenja programa produženog boravka učenika
* Sredstva od učenika za ekskurzije, izlete, putovanja, školu plivanja i sl.
* Uplate roditelja za sufinanciranje dodatnog pribora u školama
* Prihodi od članarina

**Članak 3.**

Školski prostor iz članka 2. točke I. ove Procedure može se davati u najam / zakup zainteresiranim građanima, udrugama, klubovima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: Korisnik) za održavanje sastanaka, predavanja, rekreacije, održavanje nastave i sl. te proizvodnju električne energije, ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.

Prihodi po posebnim propisima iz članka 2. točke II. ove Procedure su prihodi koje školska ustanova ostvaruje obavljanjem poslova iz svoje djelatnosti, na temelju posebnih propisa, a tim je propisima utvrđena namjena za koju se prikupljeni prihodi imaju utrošiti.

Uplaćeni prihodi od sufinanciranja cijene usluge prehrane moguće je utrošiti samo za rashode koji su strogo vezani za pripremu školske prehrane, primjerice:

* materijalni rashodi (material i sirovine, higijenske potrebe, plin, tekuće i investicijsko održavanje, sitan inventar u kuhinji, službena radna odjeća i obuća radnika u kuhinji)
* rashodi za usluge (opskrba vodom, komunalne usluge, deratizacija i dezinsekcija, usluge tekućeg i investicijskog održavanja, obvezni i preventivni zdravstveni pregledi radnika u kuhinji, ispiti higijenskog minimuma)
* rashodi za nabavu nefinancijske imovine – štednjaci, nape i dr. kuhinjska oprema, sustavi hlađenja i grijanja, namještaj, posuđe i dodatna ulaganja u građevinske objekte – školske kuhinje i pomoćne prostorije.

**Članak 4.**

S Korisnikom ravnatelj Škole sklapa ugovor o najmu / zakupu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma / zakupa.

**Članak 5**.

Evidencija o sklopljenim ugovorima o najmu / zakupu vodi se u tajništvu Škole, a nadzor i naplata vlastitih prihoda vodi računovodstvo Škole, a prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

**Članak 6.**

Sredstva iz članka 2. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole (uređenje učeničkih i uredskih prostora, dnevnice za službena putovanja te kupovina opreme i sitnog inventara, zaštitne obuće i odjeće) i to u ovim omjerima:

* Do 30% - rashodi za material i energiju nastalih davanjem u najam/zakup prostora i opreme
* Do 30% - rashodi za usluge nastale davanjem u najam/zakup prostora i opreme (primjerice komunalne usluge, opskrba vodom, deratizacija, dezinsekcija, usluge tekućeg i investicijskog održavanja)
* Do 20% - rashodi za nabavu nefinancijske imovine
* Do 20% - naknade troškova zaposlenicima za stručno usavršavanje

**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 zaposlenika i učenika i koristiti 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.

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

**Članak 8.**

Škola može primati i darove 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 (inventura).

**Članak 9.**

Škola tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provodi akcije prikupljanja starog papira.

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

Sredstva prikupljena od prodaje starog papira koristit će se u pravilu za nagrade učenicima razrednog odjela koji su prikupljali stari papir i za podmirenje troškova poslovanja Škole.

**Članak 10.**

Stupanjem na snagu ove Procedure stavljaju se izvan snage Odluka o ostvarivanju i načinu korištenja vlastitih prihoda i prihoda po posebnim propisima, KLASA: 003-06/20-02/11, URBROJ: 2176-20-06-20-1, od 5.6.2020. godine.

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Škole.

KLASA: 011-03/23-02/05

URBROj: 2176-20-01-23-1

Ravnatelj

Ilija Potkonjak, dipl.uč.