Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Starigrad, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) Školski odbor Osnovne škole Starigrad dana 12.10.2022. godine donosi:

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

**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 Osnovna škola Starigrad (dalje u tekstu: školska ustanova) ostvari od obavljanja poslova na tržištu i tržišnim uvjetima, a koji se financiraju ni iz jednog nivoa proračuna.

Školska ustanova može ostvariti vlastite prihode od:

* najma školskog prostora (učionice)
* učeničke zadruge
* najam stana U PŠ Tribanj Kruščica
* pružanje usluge prehrane djelatnicima ustanove
* nenamjenske donacije

**Članak 3.**

Školski prostor iz članka 2. stavka 2. točke 1. može se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: korisnik) za održavanje predavanja, rekreacije i slično, ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom škole.

Stan se daje u najam zainteresiranim osobama, a postupak davanja stana u najam regulira se posebnim aktom.

**Članak 4.**

S korisnikom ravnatelj školske ustanove sklapa Ugovor o najmu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma (vrijeme korištenja, termini korištenje i slično).

Cijene najma utvrdit će se sukladno Odluci o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup i privremeno korištenje prostora i opreme u školskim ustanovama Zadarske županije donesenoj dana 17.2.2022. godine.

**Članak 5.**

Prihodi od najamnina Škola je dužna namjenski koristiti za unapređenje rada Škole.

**Članak 6.**

Evidencija o sklopljenim ugovorima o najmu vodi se u tajništvu škole, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo školske ustanove, a prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka.

**Članak 7.**

U školi djeluje Učenička zadruga koja ostvaruje prihode prodajom svojih proizvoda na prodajnim sajmovima u školi prigodom Božića, Uskrsa i slično.

**Članak 8.**

O prikupljenom iznosu sastavlja se 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 i u humanitarne svrhe.

**Članak 9.**

Usluga prehrane dostupna je svim djelatnicima u školi. Djelatnici koji koriste uslugu školske kuhinje uplaćuju novac izravno na IBAN Zadarske županije - podračun Osnovne škole Starigrad.

Svi prihodi ostvareni radi pružanja usluge prehrane koriste se za pokriće utroška materijala.

**Članak 10.**

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 evidencije dugotrajne imovine.

Škola je dužna na svojoj mrežnoj stranici objaviti informacije o primljenoj donaciji.

**Članak 11.**

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

**Predsjednica Školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ana Ramić, upravni pravnik**

 **Ravnateljica:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jadranka Marasović, dipl.pedagog**

KLASA: 007-02/22-01/03

URBROJ: 2198-1-39-08-22-29