

KLASIČNA GIMNAZIJA
KRIŽANIĆEVA 4A
KLASA: 003-05/21-01/09
URBROJ: 251-290-02-21-01
U Zagrebu, 22. srpnja 2021.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine”, broj 95/19) i članka 56. Statuta Klasične gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4a, ravnateljica škole Zdravka Martinić-Jerčić, prof. donosi:

PROCEDURU O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu: Procedura) detaljnije 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:

- najma školskog prostora (dvorana za TZK, odnosno učionice)
- donacije
- prikupljanja starog papira ili drugih sekundarnih sirovina
- organizacije Božićnog sajma
- humanitarne akcije
- ostalo

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2., stavak 2. može se 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 o odgojnom funkcijom škole.

Članak 4.

S korisnikom ravnateljica Škole sklapa Ugovor o najmu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma (vrijeme trajanja, termini korištenja, korištenje opreme, cijena najma i sl.)

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 prihoda i primitaka škole.

Članak 6.

Sredstva iz članka 2. i 3. Ove Procedure koristeće se za podmirivanje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, dnevnice za službena putovanja te kupovinu opreme i sitnog inventara.

Članak 7.

Škola može primiti donaciju u novcu i koristit će je 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.

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 može koristiti u obrazovnoj i odgojnoj funkciji škole. Stvarana ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti sve prijašnje Procedure o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.



Ravnateljica:

Zdravka Martinić-Jerčić, prof.