

GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA

Trg Katarine Zrinske 5
10000 ZAGREB

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 56. Statuta Gornjogradske gimnazije ravnateljica Gornjogradske gimnazije donosi:

PROCEDURU O STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom se Procedurom o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda (dalje u tekstu: Procedura) uređuju proceduralna pitanja korištenja vlastitih prihoda Gornjogradske gimnazije (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Vlastiti prihodi u smislu ove Procedure smatraju se:

1. Privremeno korištenje školskog prostora (školske dvorane, dvorana za priredbe, učionice)
2. Zakup školskog prostora
3. Donacije
4. Humanitarne akcije
5. Ostalo.

Članak 3.

Vlastiti prihodi iz članka 2. , točke 1. i 2. ove Procedure koriste se u skladu s kriterijima utvrđenim Programom javnih potreba u srednjem odgoju i obrazovanju koji za svaku kalendarsku godinu donosi Grad Zagreb (dalje u tekstu: Osnivač), Statutom Gornjogradske gimnazije, Financijskim planom Škole, Planom nabave Škole, Godišnjim planom i programom rada Škole i drugim primjenjivim općim aktima.

Članak 4.

Školski prostor iz članka 2. ove Procedure može se dati na privremeno korištenje zainteresiranim građanima, ustanovama, udrugama, klubovima i drugim pravnim osobama (dalje u tekstu: korisnik) za održavanje smotri, predavanja, rekreacije, pod uvjetom da djelatnost koju namjeravaju obavljati u školskom prostoru nije u suprotnosti s odgojno - obrazovnom funkcijom škole.

Članak 5.

S korisnikom iz članka 4. ove Procedure ravnateljica Škole sklapa ugovor o privremenom korištenju školskog prostora uz prethodnu suglasnost Osnivača. Ugovor o zakupu sklapa ravnateljica Škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora Škole i Osnivača.

Članak 6.

Evidenciju o sklopljenim ugovorima 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 7.

Prihodi iz članka 4. i 5. ove Procedure koriste se za podmirivanje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenja učeničkih i uredskih prostora, dnevnica za službena putovanja, zaštitnu i radnu odjeću i obuću, kupovinu sitnog inventara, donacije učenicima slabijeg imovinskog stanja.

Članak 8.

Škola može primiti donaciju u novcu te se ista može koristiti za namjenu za koju su ista donirana, odnosno za namjene koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti sa odgojno-obrazovnom funkcijom škole. U slučaju da se dogodi da je donacija u suprotnosti s odgojno-obrazovnom funkcijom škole, ravnatelj će izvršiti povrat primljenih sredstava.

Članak 9.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristiti za potrebe iz članka 7. ove Procedure.

Članak 10.

Škola može primiti dar u naravi, ako se isti može koristiti u odgojno - obrazovnoj funkciji Škole. Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo Škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza.

KLASA. 401-05/25-01/01

URBROJ: 251-108-25-29

U Zagrebu, 09.lipnja 2025.godine

Ravnateljica Gornjogradske gimnazije:
Anita Perišić, prof.,v.r.