

**OSNOVNA ŠKOLA NETRETIĆ
NETRETIĆ 1**

P R A V I L N I K
o primanju donacija

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA NETRETIĆ
47271 Netretić, Netretić 1
Tel. 047/804-424 i 804-210
Fax: 047/804-120
OIB: 77767427629
ured@os-netretic.skole.hr

KLASA: 011-02/22-01/01
URBROJ: 2133-33-22-1

Netretić, 22. rujan 2022. godine

Na temelju članka 13. Statuta Osnovne škole Netretić, Školski odbor na svojoj 15. sjednici
dana 6. listopada 2022. godine donosi

PRAVILNIK O PRIMANJU DONACIJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje radnika Osnovne škole Netretić prilikom primanja donacija, a sukladno važećim pravnim propisima koji reguliraju odnosnu materiju.

Članak 2.

Donacije predstavljaju prijenos sredstava bez protučinidbe prema davatelju tih sredstava.
Primljene donacije mogu biti u novcu ili naravi.
Donacije mogu biti namjenske i nenamjenske.
Škola donacije prima od pravnih i fizičkih osoba.
Vrijednost donacija nije određena.

I. Donacije u novcu

Članak 3.

Donacije u novcu mogu biti namjenske i nenamjenske.
Donacije u novcu donator uplaćuje na poslovni račun Škole: HR1524000081190058934, otvoren u Karlovačkoj banci d.d. Pod stavkom „opis plaćanja“ donator naznačuje namjenu donacije.
Ako uplaćena donacija nije namjenska, ravnatelj postupa sukladno članku 14. ovog Pravilnika. Voditelj računovodstva dalje postupa prema računovodstvenim pravilima.

II. Donacije u naravi

Članak 4.

Za donacije u naravi potrebno je izvršiti najavu donacije od strane donatora usmenim ili pismenim putem ravnatelju Škole s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije. Zaprimanje najava donacije u naravi vrši se u Tajništvu Škole ili na službeni mail Škole. Ravnatelj, ukoliko se slaže s primanjem donacije u naravi, upućuje mail ili pismo namjere na daljnje postupanje Povjerenstvu za primanje donacija sukladno odredbama ovog Pravilnika. Ukoliko se ne slaže, ravnatelj pismenim putem u primjerenom roku obavještava potencijalnog donatora o nepostojanju potrebe za donacijom u naravi.

Članak 5.

U slučaju da Škola ili radnik Škole predlaže stjecanje donacije u naravi, potrebno je pribaviti suglasnost ravnatelja Škole. Nakon toga predlagatelj može zatražiti donaciju u naravi sukladno načinu na koji to predviđa potencijalni donator, poštujući pozitivne pravne propise, uz obvezu dostavljanja primjerka dopisa/maila/obrasca predsjedniku povjerenstva za primanje donacija u naravi. Ravnatelj, u skladu s ovlastima iz članka 77. Statuta, može biti predlagatelj stjecanja donacije u naravi te se na odgovarajući način primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredbe članka 9. ovog Pravilnika.

III. Namjenske donacije

Članak 6.

Namjenske donacije su donacije u naravi ili novcu koje se moraju iskoristiti za točno određenu namjenu za koju su dobivene. Ako je riječ o namjenskoj donaciji u novcu, namjena će se navesti pod stavkom „opis plaćanja“.

U slučaju neiskorištavanja dijela i/ili cijele donacije za određenu namjenu, Školski odbor odlučuje za što će se iskoristiti preostala sredstva, pritom vodeći se obvezom da se namjenska sredstva moraju iskoristiti isključivo u svrhu poboljšanja i unapređenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja.

Članak 7.

Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za primanje donacija.

Povjerenstvo ima 3 člana.

U slučaju potrebe, odlukom ravnatelja Škole, može se imenovati dodatne članove Povjerenstva, ali na način da broj članova Povjerenstva bude neparan.

Članak 8.

Povjerenstvo za primanje donacija djeluje na sjednicama.

Povjerenstvo ima predsjednika kojeg članovi izabiru među sobom većinom glasova svih članova.

Predsjednik na temelju zaprimljenih i prihvaćenih najava o donacijama u naravi ili novčanih namjenskih uplata saziva sjednicu Povjerenstva.

O svojem radu Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju među sobom odaberu članovi. Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova svih članova.

Prilikom donošenja odluke potrebna je nazočnost svih članova, osim u slučaju više sile ili nekog drugog opravdanog razloga o čemu se zabilješka obavezno stavlja u zapisnik.

Članak 9.

Povjerenstvo je dužno zaprimiti dobivenu donaciju.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji obavezno sadrži:

- datum zaprimanja donacije,
- podatke o donatoru – ime i prezime/puni naziv i ime i prezime zastupnika, OIB i adresa,
- predmet donacije – specifikacija predmeta/opreme/sredstva (naziv i namjena),
- količinu, tj. iznos novaca,
- internu procjenu vrijednosti ako je riječ o donaciji u naravi,
- potpis svih članova Povjerenstva.

Za određivanje procijenjene vrijednosti donacije u naravi, članovi Povjerenstva mogu koristiti dostupne informacije s tržišta, informacije dostupne od Porezne uprave, informacije dostupne na internetskim stranicama ili iskustveno.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva te se isti potpisan i ovjeren, uz ostalu dokumentaciju dostavlja voditelju računovodstva koji će izvršiti uknjiženje donacije i postupiti prema daljnjim računovodstvenim pravilima.

IV. Ugovor o donaciji

Članak 11.

U slučaju prihvaćanja donacije u naravi sastavlja se ugovor o donaciji.

Poslove oko sklapanja navedenog ugovora obavlja tajnik Škole.

Ugovor o donaciji potpisuje ravnatelj Škole.

Po sklapanju ugovora primjerak istoga dostavlja se u računovodstvo.

Članak 12.

Ravnatelj o dobivenim donacijama obavještava Školski odbor na sjednici koja slijedi po primanju donacije.

Članak 13.

Ako donator predviđa slanje izvješća vezano uz izvršenje donacije, tajnik Škole će sukladno određenim rokovima dostaviti navedeno donatoru.

V. Nenamjenske donacije

Članak 14.

O korištenju nenamjenskih donacija odlučuje ravnatelj Škole sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 77. Statuta OŠ Netretić. Navedene donacije moraju se iskoristiti isključivo u svrhu poboljšanja i unapređenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja i u skladu s primarnom djelatnošću Škole.

VI. Rokovi korištenja donacija

Članak 15.

Namjenske i nenamjenske donacije koristiti će se u predviđenim rokovima određenima namjenom/projektom ili u primjermom roku, ovisno o potrebi od dana dobivanja, a u pravilu u tekućoj proračunskoj godini.

Članak 16.

Donacije koje nisu iskorištene u prethodnoj godini prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

VII. Objava evidencije primljenih donacija

Članak 17.

Sukladno članku 10., stavku 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15 i 69/22), Škola na kraju kalendarske godine na web stranici objavljuje popis i vrijednosti primljenih donacija za tu kalendarsku godinu pri tome poštujući odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i drugih propisa.

VIII. Stupanje na snagu

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenjem i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole.



Predsjednica Školskog odbora:
Vlasta Buturajac, dipl. uč.

Buturajac V.