

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Žitnjak, Školski odbor Osnovne škole Žitnjak na sjednici dana 21.06.2022. godine donosi

PRAVILNIK
O OSTVARIVANJU I KORIŠTENJU
NENAMJENSKIH DONACIJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje djelatnika Osnovne škole Žitnjak prilikom primanje donacija, a sukladno važećim pravnim propisima koji reguliraju odnosnu materiju.

Članak 2.

Donacije predstavljaju prijenos sredstava bez protučinidbe prema davatelju tih sredstava.

Primljene nenamjenske donacije mogu biti novcu ili naravi.

Škola donacije prima od pravnih i fizičkih osoba.

Članak 3.

O korištenju nenamjenskih donacija odlučuje ravnatelj Škole sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 57. Statuta Osnovne škole Žitnjak. Navedene donacije mogu se koristiti u svrhu poboljšanja i unapređenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja i u skladu s primarnom djelatnošću Škole.

Članak 4.

Najava donacije vrši se od strane donatora ili zaposlenika mailom ili pismom namjere koje se upućuje ravnatelju Škole s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije.

Ravnatelj ukoliko se slaže s primanjem donacije upućuje mail ili pismo namjere na daljnje postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko se ne slaže ravnatelj pismenim putem u primjerenom roku obavještava potencijalnog donatora o nepostojanju potrebe za donacijom.

Članak 5.

U slučaju da Škola ili zaposlenik Škole predlaže stjecanje donacije potrebno je pribaviti suglasnost ravnatelja Škole.

Nakon toga predlagatelj može zatražiti donaciju sukladno načinu na koji to predviđa potencijalni donator, poštujući pozitivne pravne propise, uz obvezu dostavljanja primjerka dopisa/maila/obrasca voditelju računovodstva.

Ravnatelj, u skladu s ovlastima iz članka 57. Statuta, može biti predlagatelj stjecanja donacije te se na odgovarajući način primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredbe članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Najava donacije u novcu bez odgode se dostavljaju ravnatelju i voditelju računovodstva kako bi mogao dati upute potrebne za izvršenje uplate te pratiti tijek uplate.

Donacije u novcu donator uplaćuje na poslovni račun Škole HR7824020061100939894 otvoren u Erste bank.

Ravnatelj postupuje sukladno članku 3. ovog Pravilnika kad se radi o nenamjenskoj donaciji.

Voditelj računovodstva dalje postupuje prema računovodstvenim pravilima.

Članak 7.

Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za primanje donacija u naravi. Povjerenstvo ima tri člana koji se imenuju iz reda zaposlenika Škole.

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 e-mailova ili pisama namjere o donaciji 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,
- podatke o donatoru – ime i prezime/puni naziv i ime i prezime zastupnika, OIB i adresa,

- predmetu donacije – specifikacija predmeta/opreme/sredstva (naziv i namjena),
- količini,
- internu procjenu vrijednosti,
- potpis svih članova Povjerenstva.

Za određivanje procijenjene vrijednosti 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.

Članak 10.

U slučaju prihvaćanja donacije 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 11.

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

Članak 12.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Renata Blažić prof.

KLASA: 011-03/22-02/01
URBROJ: 251-157/22-01-1
Zagreb, 21.06.2022.godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Školske ustanove dana 21.06.2022. i stupio je na snagu istog dana.

Ravnateljica
Margita Madunić Kaniški