



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SUKOŠAN

23206 Sukošan, Josipa Peričića 15
tel. 023/393-155, fax. 023/394-481
e-mail: ured@os-sukosan.skole.hr
OIB: 32491945778

Klasa: 602-01/22-01/247

Urbroj: 2198-1-41-22-01

Sukošan, 16. studenog 2022. godine

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Sukošan, a u skladu s odredbama Pravilnika o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija proračunskih korisnika Zadarske županije (KLASA: 430-01/22-01/1; URBROJ: 2198-01-22-3 od 30. lipnja 2022. godine) Školski odbor OŠ Sukošan na sjednici dana 16. studenog 2022. godine donosi

PRAVILNIK O PRIMANJU DONACIJA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Namjenske donacije moraju se iskoristiti za točno određenu namjenu za koju su dobivene. U slučaju neiskorištavanja dijela i/ili cijele donacije za određenu namjenu potrebno je pribaviti suglasnost donatora za korištenje u sličnu ili drugu svrhu ili odlukom školskog odbora, uzimajući u obzir namjenu te trenutne potrebe, iskoristiti preostala sredstva isključivo za poboljšanje i unapređenje učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja. O korištenju nenamjenskih donacija odlučuje ravnatelj Škole sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 72. Statuta Osnovne škole Sukošan. 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 elektroničkom poštom ili pismom namjere koje se upućuje ravnatelju Škole s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije.

Zaprimanje najava donacije vrši se u Tajništvu Škole ili na službenu adresu elektroničke pošte Škole.

Ravnatelj ukoliko se slaže s primanjem donacije upućuje elektroničku poštu 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, poštivajući pozitivne pravne propise, uz obvezu dostavljanja primjerka dopisa/elektroničke pošte/obrasca voditelju računovodstva.

Ravnatelj, u skladu s ovlastima iz članka 72. Statuta Osnovne škole Sukošan, 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 koji je u sustavu riznice Zadarske županije. Broj računa je: **HR4424030061800013007** otvoren u Erste&Steiermärkische Bank d.d. Donator upisuje model **HR68**, a poziva se na broj primatelja: **7358 - OIB uplatitelja - 12972** uz naznaku: **Donacija za OŠ Sukošan**.

Nakon uplate donacije voditelj računovodstva obavještava ravnatelja i zaposlenika ili zaposlenike Škole, sukladno odluci ravnatelja, čiji djelokrug rada je vezan uz namjenu za koju je donacija dobivena.

Dužni su u predviđenim rokovima ostvariti namjenu donacije te o tome sastaviti zapisnik koji dostavljaju voditelju računovodstva. Zapisnik sadrži:

- datum,
- podatke o donatoru – ime i prezime/puni naziv i ime i prezime zastupnika, OIB i adresa,
- iznos i namjenu donacije,
- izvršenje iste,
- potpis.

Ako uplaćena donacija nije namjenska, Ravnatelj postupa sukladno članku 3. ovog Pravilnika. Voditelj računovodstva dalje postupa prema računovodstvenim pravilima.

Članak 7.

Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za primanje donacija u naravi.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članove čine tajnik škole, po jedan učitelj iz aktiva predmetne nastave i jedan učitelj iz aktiva razredne nastave.

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 pisama elektroničke pošte ili pisama namjere o donaciji saziva sjednicu Povjerenstva.

O svojem radu Povjerenstvo sastavlja zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju među sobom odaberu članovi.

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. Za donacije koje budu primljene, do 100,00 eura (753,45 kuna), neće se potpisivati ugovor već će škola ispisati potvrdu o primljenoj 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.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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 poštujući odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i drugih propisa.

Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu s danom objave na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Radmila Bičić, prof.



RB