



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA IVANJA REKA

Zagreb, Ivanjorečka cesta 1b

KLASA: 003-05/22-01/03

URBROJ: 251-731/01-22-1

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Ivanja Reka a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), Školski odbor Osnovne škole Ivanja Reka, na 6. sjednici, održanoj 15. lipnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O OSTVARIVANJU I KORIŠTENJU DONACIJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje djelatnika Osnovne škole Ivanja Reka, Zagreb prilikom primanja donacija, a sukladno važećim pravnim propisima koji reguliraju odnosnu materiju.

Članak 2.

Donacije predstavljaju prijenos 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 57. Statuta Osnovne škole Ivanja Reka. 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. Zaprimanje najava donacije vrši se u tajništvu Škole ili na službeni mail Škole. 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 HR1624020061100938682 otvoren u Erste banci d.d. 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.

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 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Irena Mihaljević, dipl.uč.



Ovaj Pravilnik donesen je 15. lipnja 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Školske ustanove dana 17. lipnja 2022. godine i stupio je na snagu 18. lipnja 2022.

v.d. Ravnatelja:



Ivana Jozić Kalemušić, mag.prim.educ.

