Na temelju članka 56. Zakona o proračunu (NN 144/21) i članka 29. Statuta Osnovne škole Frana Galovića Školski odbor Osnovne škole Frana Galovića na sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine donosi

**PRAVILNIK O OSTVARIVANJU I KORIŠTENJU NENAMJENSKIH DONACIJA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje djelatnika Osnovne škole Frana Galovića prilikom primanja nenamjenskih 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/ica Škole sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 57. Statuta Osnovne škole Frana Galovića. 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 elektroničkim putem (e mailom) ili pismom namjere koje se upućuje ravnatelju/ici Škole s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije.

Ravnatelj/ica ukoliko se slaže s primanjem donacije pisanim ili elektroničkih putem upućuje pismo namjere na daljnje postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko se ne slaže ravnatelj/ica pismenim ili elektroničkim 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/ice Škole.

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

Ravnatelj/ica, 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/ici 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 HR0924020061101012819 otvoren u ERSTE&STEIERMARKISCHE BANK.

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

Voditelj računovodstva dalje postupa prema računovodstvenim pravilima.

Članak 7.

Ravnatelj/ica odlukom imenuje Povjerenstvo za primanje donacija u naravi. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji se imenuju iz reda zaposlenika Škole.
Ravnatelj/ica je predsjednik povjerenstva.

Članak 8.

Povjerenstvo za primanje donacija djeluje na sjednicama.

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 Povjerenstva.

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,

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/ica 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 13.

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 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Školske ustanove.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Školske ustanove.

 Predsjednica Školskog odbora

 Ksenija Balaž, prof.

KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ : 251-312-22-03

Zagreb, 7.7.2022. godine

Ovaj Pravilnik donesen je 7.7.2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Školske ustanove dana 11.7.2022. godine i stupio je na snagu 19.7.2022. godine.

 Ravnateljica:

 Maja Lisska, prof.