

Na temelju članka 54. Zakona o proračunu (NN 144/21), članka 29. Statuta Osnovne škole Središće, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) Školski odbor Osnovne škole Središće na svojoj 47. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK O DONACIJAMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se materijalna i procesna pitanja u pogledu ostvarivanja i raspolaganja donacijama te se uređuje postupanje djelatnika prilikom primanja donacija u Osnovnoj školi Središće.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

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.

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 Središće.

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 e-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 e-mail Škole.

Ravnatelj ukoliko se slaže s primanjem donacije upućuje e-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/e-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 **HR1924020061100947746** 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.

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.

Donacija može biti i od fizičke osobe kada je novac donijela pojedina osoba u školu. Tada je potrebno napraviti blagajničku uplatnicu i novac položiti na žiro račun škole.

Članak 9.

Škola može primiti dar u naravi (ustupanje stvari bez naknade).

Ugovorom o darovanju detaljnije se uređuje vrijednost i namjena dara, povratno izvješće o korištenju dara i druga pitanja vezana uz dar.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

Sukladno članku 10. stavku 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22) 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 15.

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

KLASA: 011-02/26-01/01

URBROJ: 251-739-26-01-1

U Zagrebu, 12. ožujka 2026. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 13. ožujka 2026. godine te je dana 13. ožujka 2026. godine stupio na snagu.

RAVNATELJICA ŠKOLE



Novna škola
Središće

Violeta Vragotuk, prof.

PREDSJEDNIICA ŠKOLSKOG ODBORA



Tajana Beribak Gačić, prof.



