

Na temelju čl. 39. Statuta Škole, Školski odbor Prve srednje škole Vukovar na svojoj 27. sjednici, održanoj dana 9. srpnja 2025. godine, donio je

## **PRAVILNIK O PRIMANJU DONACIJA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje radnika Prve srednje škole Vukovar (u daljnjem tekstu: Škola) 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 trenutačne 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 100. Statuta Škole. 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.**

Najavu donacije vrši donator ili radnik mailom ili pismom namjere koje se upućuje ravnatelju Škole s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije.

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

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

### **Članak 5.**

U slučaju da Škola ili radnik 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 100. 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 dostavlja 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

Nakon uplate donacije voditelj računovodstva obavještava ravnatelja i radnika ili radnike Škole, sukladno odluci ravnatelja, čiji djelokrug rada je vezan uz namjenu za koju je donacija dobivena, koji su dužni 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 pet članova.

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 zaprimljenog e-maila ili pisma namjere o donaciji saziva sjednicu Povjerenstva.

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

Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova svih članova.

#### 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 potpisuje zapisničar i predsjednik 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 prihvatanja donacije može se sastaviti ugovor o donaciji.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Namjenske i nenamjenske donacije koristit 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 13.

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

Članak 14.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama Škola na kraju kalendarske godine na mrežnoj 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 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči te će se objaviti i na mrežnim stranicama Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Ivan Kovačević, mag. oec.

Pravilnik o primanju donacija objavljen je na mrežnoj stranici Škole dana 9. srpnja 2025. godine

Ravnateljica

---

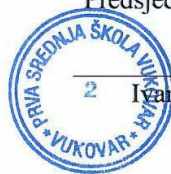
Jelena Vinaj, mag. oec.

KLASA: 007-02/25-01/5  
URBROJ: 2196-42-25-01

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči te će se objaviti i na mrežnim stranicama Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

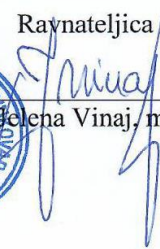


  
Ivan Kovačević, mag. oec.

Pravilnik o primanju donacija objavljen je na mrežnoj stranici Škole dana 9. srpnja 2025. godine

Ravnateljica



  
Jelena Vinaj, mag. oec.

KLASA: 007-02/25-01/5  
URBROJ: 2196-42-25-01