



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA BRODSKO-POSAVSKA  
OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA  
STARO PETROVO SELO

KLASA: 011-03/26-01/1  
URBROJ:2178-23-1-26-3

Staro Petrovo Selo, 20.3.2026. godine

Na temelju članka 52. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo, Školski odbor na svojoj 8. sjednici dana 20.3.2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O PRIMANJU DONACIJA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje radnika Osnovne škole I. G. KOVAČIĆA prilikom primanja donacija, a sukladno važećim pravnim propisima koji reguliraju odnosnu materiju.

### **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.

### **I. Donacije u novcu**

#### **Članak 3.**

Donacije u novcu mogu biti namjenske i nenamjenske.  
Donacije u novcu donator uplaćuje na račun Riznice Brodsko-posavske županije s modelom i pozivom na broj koji će donatoru naznačiti Škola. Pod stavkom „opis plaćanja“ donator naznačuje namjenu donacije.  
Ako uplaćena donacija nije namjenska, ravnatelj postupa sukladno članku 11. ovog Pravilnika. Voditelj računovodstva dalje postupa prema računovodstvenim pravilima.

## II. Donacije u naravi

### Članak 4.

Za donacije u naravi potrebno je izvršiti najavu donacije od strane donatora usmenim ili pismenim putem ravnatelju Škole s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije. Zaprimanje najava donacije u naravi vrši se u Tajništvu Škole ili na službeni mail Škole. Ravnatelj, ukoliko se slaže s primanjem donacije u naravi, upućuje mail ili pismo namjere na daljnje postupanje Povjerenstvu za primanje donacija sukladno odredbama ovog Pravilnika. Ukoliko se ne slaže, ravnatelj pismenim putem u primjerenom roku obavještava potencijalnog donatora o nepostojanju potrebe za donacijom u naravi.

### Članak 5.

U slučaju da Škola ili radnik Škole predlaže stjecanje donacije u naravi, potrebno je pribaviti suglasnost ravnatelja Škole.

Nakon toga predlagatelj može zatražiti donaciju u naravi sukladno načinu na koji to predviđa potencijalni donator, poštujući pozitivne pravne propise, uz obvezu dostavljanja primjerka dopisa/maila/obrasca predsjedniku povjerenstva za primanje donacija u naravi.

Ravnatelj, u skladu s ovlastima iz članka 71. Statuta, može biti predlagatelj stjecanja donacije u naravi te se na odgovarajući način primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredbe članka 7. ovog Pravilnika.

### Članak 6.

Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za primanje donacija u naravi. Povjerenstvo ima 3 člana.

U slučaju potrebe, odlukom ravnatelja Škole, može se imenovati dodatne članove Povjerenstva, ali na način da broj članova Povjerenstva bude neparan.

### Članak 7.

Povjerenstvo je dužno zaprimiti dobivenu donaciju. Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji obavezno sadrži:

- datum zaprimanja donacije,
- podatke o donatoru – ime i prezime/puni naziv i ime i prezime zastupnika, OIB i adresa,
- predmet donacije – specifikacija predmeta/opreme/sredstva (naziv i namjena),
- internu procjenu vrijednosti ako je riječ o donaciji u naravi,
- potpis svih članova Povjerenstva.

Za određivanje procijenjene vrijednosti donacije u naravi, 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.

### **III. Namjenske donacije**

#### **Članak 8.**

Namjenske donacije su donacije u naravi ili novcu koje se moraju iskoristiti za točno određenu namjenu za koju su dobivene.

Namjensku donaciju može zatražiti djelatnik škole uz prethodnu suglasnost ravnatelja, a namjera davanja namjenske donacije najavljuje se u Tajništvu Škole.

U slučaju neiskorištavanja dijela i/ili cijele donacije za određenu namjenu, donosi se odluka sukladno Statutu škole za što će se iskoristiti preostala sredstva, pritom vodeći se obvezom da se namjenska sredstva moraju iskoristiti isključivo u svrhu poboljšanja i unapređenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja.

### **IV. Ugovor o donaciji**

#### **Članak 9.**

U slučaju prihvaćanja donacije a na zahtjev Škole/donatora 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 10.**

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

### **V. Nenamjenske donacije**

#### **Članak 11.**

O korištenju nenamjenskih donacija odlučuje ravnatelj Škole sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 71. Statuta OŠ I. G. Kovačića. Navedene donacije moraju se iskoristiti isključivo u svrhu poboljšanja i unapređenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja i u skladu s primarnom djelatnošću Škole.

### **VI. Rokovi korištenja donacija**

#### **Članak 12.**

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

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

## VII. Objava evidencije primljenih donacija

### Članak 13.

Sukladno važećem Zakonu o pravu na pristup informacijama 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.

## VIII. Stupanje na snagu

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Predsjednik Školskog odbora;



Marinko Grgić