



OSNOVNA ŠKOLA NEGOSLAVCI
PETROVAČKA 2, NEGOSLAVCI 32239

PRAVILNIK

o donacijama i vlastitim prihodima

2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA NEGOSLAVCI
PETROVAČKA 2, 32239 NEGOSLAVCI

KLASA:011-02/26-01/05

URBROJ: 2196-72-26-04

Negoslavci, 10.06.2026.godine

Na temelju članka 56. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 10. Pravilnika o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda Vukovarsko srijemske županije KLASA: 402-01/26-01/05, URBROJ:2196-01-26-1 („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 7/26) i članka 58. Statuta Osnovne škole Negoslavci, Školski odbor Osnovne škole Negoslavci na svojoj 9. sjednici održanoj dana 15.05.2026. godine donio je

PRAVILNIK O DONACIJAMA I VLASTITIM PRIHODIMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se mjerila, postupanje zaposlenika Osnovne škole Negoslavci i način korištenja prilikom primanja donacija i ostvarivanja vlastitih prihoda, 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.

Vlastiti prihodi Škole kao proračunskog korisnika iz članka 1. ovog Pravilnika su prihodi koje korisnici ostvaruju obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, a koje poslove mogu obavljati i drugi.

Vlastitim prihodima ne smatraju se:

- prihodi koje korisnik ostvari od nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti,
- pomoći od JLS-a, ministarstva i drugih institucija u sustavu javnog sektora,
- prihodi ostvareni namjenski s ciljem provedbe EU projekata,
- prihodi od namjenskih donacija,
- prihodi za posebne namjene.
- prihodi od koncesija i koncesijskih odobrenja,
- prihodi od prodaje ili zamjene imovine,
- naknade s naslova osiguranja,
- drugi prihodi u skladu s važećim propisima.

I. DONACIJE U NOVCU

Članak 3.

Donacije u novcu mogu biti namjenske i nenamjenske.

Donacije u novcu donator uplaćuje na poslovni račun Škole: **IBAN HR9823900011500265388, otvoren kod HRVATSKE POŠTANSKE BANKE d.d.**

Pod stavkom „opis plaćanja“ donator naznačuje namjenu donacije.

Ako uplaćena donacija nije namjenska, ravnatelj postupa sukladno članku 14. ovog Pravilnika. Voditelj računovodstva dalje postupa prema računovodstvenim pravilima i propisima.

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 putem službene adrese elektroničke pošte Škole.

Ravnatelj, ukoliko se slaže s primanjem donacije u naravi, upućuje primljenu elektroničku poštu 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 zaposlenik 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/e-pošte/obrasca predsjedniku Povjerenstva za primanje donacija.

Ravnatelj, u skladu s ovlastima iz članka 72. Statuta Škole, može biti predlagatelj stjecanja donacije u naravi te se na odgovarajući način primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredbe članka 9. ovog Pravilnika.

III. NAMJENSKE DONACIJE

Članak 6.

Namjenske donacije su donacije u naravi ili novcu ostvarene od fizičkih ili pravnih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata bez bilo kakve naknade ili protučinidbe.

Namjenske donacije moraju se iskoristiti za točno određenu namjenu za koju su dobivene.

Ako je riječ o namjenskoj donaciji u novcu, namjena će se navesti pod stavkom „opis plaćanja“.

U slučaju opravdanog neiskorištavanja dijela ili cijele donacije za određenu namjenu, potrebno je pribaviti prethodnu suglasnost donatora za korištenje donacije u sličnu ili drugu svrhu ili u iznimnim situacijama odlukom Školskog odbora uzimajući u obzir namjenu te trenutne potrebe iskoristiti preostala sredstva isključivo za poboljšanje i unapređenje učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja i u skladu s primarnom djelatnošću Škole.

Prilikom odlučivanja Školskog odbora u koju svrhu će se iskoristiti preostala sredstva, potrebno je poštovati načelo kojim se namjenska sredstva moraju koristiti isključivo u svrhu poboljšanja i unapređenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja.

Članak 7.

Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za primanje donacija.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima neparan broj članova.

Povjerenstvo čine najmanje 3 člana, a po odluci ravnatelja broj članova može biti i veći uz obveznu primjenu stavka 2. ovog članka.

Članak 8.

Povjerenstvo za primanje donacija djeluje i odlučuje na sjednicama.

Povjerenstvo ima predsjednika kojeg članovi izabiru među sobom većinom glasova svih članova na rok od tri (3) godine.

Predsjednik na temelju zaprimljenih i prihvaćenih najava o donacijama u naravi ili novčanih namjenskih uplata saziva sjednicu Povjerenstva.

O svojem radu Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju među sobom odaberu članovi.

Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova svih članova.

Ukoliko se povjerenstvo sastoji od minimalnog broja članova iz članka 7., stavka 3., prilikom donošenja odluke potrebna je prisutnost svih članova, osim u slučaju više sile ili nekog drugog opravdanog razloga o čemu se zabilješka obavezno stavlja u zapisnik.

U slučaju kada Povjerenstvo čini pet članova i više, potrebna je prisutnost natpolovične većine članova.

Članak 9.

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),
- količinu, odnosno financijski iznos
- internu procjenu vrijednosti ako je riječ o donaciji u naravi,
- potpis svih članova Povjerenstva.

Članak 10.

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.

IV. UGOVOR O DONACIJI

Članak 11.

U slučaju prihvaćanja donacije u naravi sastavlja se ugovor o donaciji.

Poslove oko sklapanja navedenog ugovora obavlja tajnik Škole.

Ugovor o donaciji potpisuje ravnatelj Škole u tri primjerka od kojih Škola zadržava dva.

Po sklapanju ugovora po jedan primjerak istoga dostavlja se u tajništvo i u računovodstvo.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

V. NENAMJENSKE DONACIJE

Članak 14.

Nenamjenske donacije, u smislu ovoga Pravilnika, su prihodi ostvareni od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba, odnosno subjekata bez bilo kakve naknade ili protučinidbe, a kojima namjena nije utvrđena.

Navedene donacije moraju se iskoristi isključivo u svrhu poboljšanja i unaprjeđenja učeničkog standarda, nastave i procesa obrazovanja i u skladu s primarnom djelatnošću Škole.

Najava nenamjenskih donacija od strane donatora počinje upućivanjem pisma namjere ravnatelju Škole o vrsti i vrijednosti donacije.

Školski odbor, na prijedlog Ravnatelja, donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju nenamjenske donacije te o načinu korištenja prihvaćene donacije.

Ravnatelj pisanim putem izvješćuje donatora o prihvaćanju/neprihvatanju donacije.

U slučaju donošenja odluke o prihvaćanju i načinu korištenja donacije, ravnatelj Škole i donator sklapaju ugovor o donaciji.

Ugovor o donaciji iz prethodnog stavka ovog članka ne sklapa se ako je donator fizička osoba. Ukoliko je vrijednost nenamjenske donacije veća od 10.000,00 EUR odluka o prihvaćanju i načinu korištenja donacije može se donijeti tek po dobivenoj suglasnosti Osnivača škole.

O korištenju nenamjenskih donacija do visine financijskog praga utvrđenog u prethodnom stavku ovog članka odlučuje ravnatelj Škole sukladno ovlastima koja proizlaze iz čl. 72. Statuta O.Š. Negoslavci.

Članak 15.

Škola, koji je primila nenamjensku donaciju, dužna je na svojoj mrežnoj stranici, na lako dostupan i pretraživ način i u strojno čitljivom obliku, objaviti informacije o primljenoj nenamjenskoj donaciji (podaci o donatoru, vrsti i vrijednosti donacije).

Dobivene donacije ne mogu se koristiti za sponzorstva i donacije.

Stjecanje nefinancijske dugotrajne imovine bez naknade (sredstvima nenamjenske financijske donacije ili donacije nefinancijske dugotrajne imovine u fizičkom obliku), ako bi takvo stjecanje prouzročilo značajnije troškove za Osnivača, odnosno Vukovarsko-srijemsku županiju moguće je samo uz prethodnu suglasnost Osnivača škole.

VI. ROKOVI KORIŠTENJA DONACIJA

Članak 16.

Namjenske i nenamjenske donacije koristiti 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 17.

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

VII. VLASTITI PRIHODI I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 18.

Vlastitim prihodima Škole smatraju se prihodi koji se ostvaruju od:

zakupa prostora, opreme, zemljišta te najma stanova, obrazovanja odraslih, prodaje vlastitih proizvoda učeničkih zadruga, proizvodne ili uslužne djelatnosti za treće osobe, nakladničke djelatnosti, ostalih poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima i drugi prihodi sukladno važećim propisima.

Članak 19.

Vlastiti prihodi iz članka 2. stavka 2 ovog Pravilnika koriste se za:

- podmirenje rashoda nastalih obavljanjem poslova iz kojih su ostvareni,
- podmirenje obveza po ugovorima o dugoročnim zajmovima i kreditima, a koje je Škola sklopila sukladno odredbama članka 127. Zakona o proračunu,
- Podmirenje neprihvatljivih troškova u projektima koji su financirani sredstvima Europske unije, a koja su dužni uplatiti u proračun Europske unije na temelju zahtjeva za uplatu nadležnih tijela Europske unije.

Nakon podmirenja rashoda iz stavka 1. ovog članka preostali prihodi mogu se koristiti za:

- podmirivanje rashoda za razvoj svoje djelatnosti,
- podmirenje ostalih rashoda redovne djelatnosti
- preuzimanje obveze iz ugovora koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama, a koja će se financirati vlastitim prihodima, isključivo na način propisan člankom 48. Zakona o proračunu,
- podmirenje drugih rashoda i obveza sukladno važećim propisima.

VIII. OBJAVA I EVIDENCIJA O DONACIJAMA I VLASTITIM PRIHODIMA

Članak 20.

Sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN25/13, 85/15, 69/22), Škola na kraju kalendarske godine na web stranici objavljuje popis i vrijednosti primljenih donacija za tu kalendarsku godinu pri tome poštujući odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i drugih propisa.

Članak 21.

U slučaju primitka nenamjenskih donacija i ostvarenja vlastitih prihoda Škola kao proračunski korisnik dužna je podnositi nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Vukovarsko-srijemske županije polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju i korištenju nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda.

Ostvarene nenamjenske donacije i vlastite prihode Škola je dužna evidentirati sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo.

Nadležno upravno tijelo osnivača može zatražiti Izvještaj o izvršenju i korištenju vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija i mimo roka iz stavka 2. ovog članka čiji će se sadržaj kao i rokovi dostave utvrditi u zahtjevu za dostavom Izvješća.

VIII. Stupanje na snagu

Članak 22.

Ovaj pravilnik dostavlja se nadležnom upravnom odjelu Vukovarsko-srijemske županije radi ishoda prethodne suglasnosti.

Nakon ishoda prethodne suglasnosti nadležnog upravnog odjela, ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, a primjenjuje se nakon ishoda prethodne suglasnosti nadležnog upravnog odjela Vukovarsko-srijemske županije.

Radišić Nikola

Predsjednik Školskog odbora:

Nikola Radišić, dipl. pedagog

Branislav Danilovac

Ravnatelj Branislav Danilovac, prof.,

