

Broj: 351/2024

U Rijeci, 18. lipnja 2024. godine

Sukladno odredbi članka 17., a u vezi s odredbom članka 19., Statuta Gradske knjižnice Rijeka, Upravno vijeće Gradske knjižnice Rijeka, temeljem prijedloga ravnatelja, na 4. sjednici održanoj dana 18. lipnja 2024. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PRIMANJU DONACIJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje djelatnika Gradske knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Knjižnica) 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, stvarima ili uslugama.

Knjižnica 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 Upravnog vijeća, uzimajući u obzir namjenu te trenutne potrebe, iskoristiti preostala sredstva isključivo za poboljšanje i unapređenje standarda Knjižnice.

O korištenju nenamjenskih donacija odlučuje ravnatelj Knjižnice sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 19. Statuta Gradske knjižnice Rijeka.

Nenamjenske donacije mogu se koristiti u svrhu poboljšanja i unapređenja standarda Knjižnice i u skladu s primarnom djelatnošću Knjižnice.

Članak 4.

Donacije Knjižnici mogu biti prethodno najavljene i bez najave.

Bez najave se mogu donirati isključivo novčana sredstva.

U slučaju donacije bez najave, donator će istu izvršiti putem kutije u prizemlju Središnje knjižnice, na adresi Viktora Cara Emina 1, 51000 Rijeka.

Najava donacije vrši se od strane donatora ili zaposlenika mailom ili pismom namjere koje se upućuje ravnatelju Knjižnice s obrazloženjem o razlogu, vrsti i vrijednosti donacije. Zaprimanje najava donacije vrši se u Tajništvu Knjižnice ili na službeni mail: gkri@gkri.hr.

Ukoliko se slaže s primanjem donacije, ravnatelj Knjižnice upućuje mail ili pismo namjere na daljnje postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko se ravnatelj Knjižnice ne slaže s primanjem donacije, potencijalni donator primit će obavijest o nepostojanju potrebe za donacijom pismenim putem u roku od 15 dana od dana dostave maila ili pisma namjere Knjižnici.

Članak 5.

U slučaju da zaposlenik Knjižnice predlaže stjecanje donacije potrebno je pribaviti suglasnost ravnatelja Knjižnice.

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 19. 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 Knjižnice HR3324020061837300005.

Nakon uplate donacije voditelj računovodstva obavještava ravnatelja i zaposlenika ili zaposlenike Knjižnice, sukladno odluci ravnatelja, čiji djelokrug rada je vezan uz namjenu za koju je donacija dobivena. Nadležni 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 tri člana.

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

Povjerenstvo ima predsjednika kojeg imenuje ravnatelj Knjižnice.

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, osim u slučaju više sile ili nekog drugog opravdanog razloga o čemu se zabilješka obavezno stavlja u zapisnik.

Članak 8.

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 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 9.

U slučaju prihvaćanja donacije sastavlja se obavijest o prijvatu donacije.

Obavijest o prijvatu donacije potpisuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 10.

Ravnatelj o dobivenim donacijama obavještava Upravno vijeće na sjednici koja slijedi primanju donacije.

Članak 11.

Ako donator predviđa slanje izvješća vezano uz izvršenje donacije, voditelj pravnih i općih poslova Knjižnice će sukladno dogovorenim rokovima dostaviti navedeno donatoru.

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

Pravilnik stupa na snagu s danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o primanju donacija objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Rijeka i stupio na snagu dana 18. 6. 2024. godine.

Ravnatelj

Niko Cvjetković

