

Република Србија
Основна школа „Слободан Секулић“ Ужице
Дел.број 102-618/1
Датум:22.10.2019.

На основу члана 8. Закона о јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (*Службени гласник РС*, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), у вези са применом Закона о донацијама и хуманитарној помоћи (*Службени лист СРЈ*, бр. 53/2001, 61/2001, 36/2002, *Службени гласник РС*, бр. 101/2005), Школски одбор Основне Школе „Слободан Секулић“ Ужице доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА

У Основној Школи „Слободан Секулић“ Ужице

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Основна Школа „Слободан Секулић“ Ужице (*у даљем тексту :Школа*).

Примена Правилника

Члан 2.

Овај *Правилник* примењује се на донације и поклоне чији је прималац *Школа*, без обзира на даваоца и основ донације.

Донација у смислу овог *акта* је наменски или ненаменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Израз „донације“ у смислу овог *акта* обухвата донације у складу са законом који уређује донације и хуманитарну помоћ и поклоне, у смислу закона којим се уређују порези на имовину.

Одредбе овог Правилника које се односе на пријем донација, сходно се примењују у случају да је *Школа* корисник донације, ако другачије није уређено општим актом оснивача Школе.

Предмет

донације

Члан 3.

Предмет донације могу бити роба, услуге, новац, хартије од вредности, имовинска и друга права.

Предмет донације мора испуњавати услове прописане за стављање у промет и употребу на тржишту Републике Србије, у складу са домаћим прописима и међународним уговорима.

Ако је предмет донације роба из иностранства, она мора испуњавати услове у погледу здравствене, еколошке или друге врсте контроле, као и контроле квалитете, у складу са прописима Републике Србије.

Ако је прописом Републике Србије прописана обавеза прибављања дозволе за увоз робе која представља предмет донације, Школа прибавља такву дозволу. Предмет донације не може бити роба чији су промет и употреба забрањени у земљи порекла или земљи производње.

Донације у виду новца, уплаћују се на рачун Школе, са посебно дефинисаном наменом донације.

Давалац

донације

Члан 4.

Давалац донације је домаће или страног физичко или правно лице које даје донацију.

Давалац донације не може бити физичко или правно лице:

- 1) над којим корисник донације врши контролу или надзор,
- 2) које представља повезано лице са јавним функционером у Школи или њеном *оснивачу*, у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Вредност предмета донације

Члан 5.

Вредност предмета донације мора бити процењива и мора бити тачно исказана у уговору о донацији.

Вредност предмета донације приказује се у финансијском извештају Школе.

Намена

донације

Члан 6.

Ако намена донације није унапред одређена одлуку о томе доноси директор Школе (у даљем тексту: директор), ако прописима који уређују рад Школе није другачије предвиђено

Намена донације мора бити у складу са важећим законима и другим прописима и општим актима Школе.

Уговором о донацији, предмет донације може бити наменски опредељен једној од организационих јединица Школе.

Намена донације мора бити у складу са важећим законима и другим прописима и општим актима Школе.

Уговором о донацији, предмет донације може бити наменски опредељен једној од организационих јединица Школе.

I. ПРИЈЕМ

ДОНАЦИЈА Предлог за

давање донације

Члан 7.

Лице које жели да да донацију доставља писани предлог за давање донације.

На основу предлога за давање донације, процењује се оправданост и исплативост предложене донације, у складу са члановима 8. и 9. овог Правилника.

Оправданост и исплативост

донације Члан 8.

Донација је оправдана ако њена намена, односно начин трошења и коришћења одговарају потребама примаоца и корисника донације.

Донација није исплатива ако су процењени трошкови одржавања и коришћења у наредне три године од пријема донације већи од њене вредности наведене у уговору о донацији.

Процена оправданости и исплативости донације

Члан 9.

Директор Школе (у даљем тексту: *директор*) образује комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има најмање три члана из реда запослених у Школи, у зависности од предмета донације.

Комисија доставља директору образложену анализу оправданости и исплативости донације са мишљењем у року од 8 дана од дана свог образовања.

Обавезни делови анализе из става 3. овог члана су:

- процена постојања потребе за предметом предложене донације, и
- процена трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, укључујући и евентуалне прикривене трошкове.

Приликом процене трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, Комисија сходно примењује одредбе закона који уређује јавне набавке о критеријуму економски најповољније понуде, а посебно следеће елементе критеријума:

- текући трошкови,
- еколошке предности и заштита животне средине,
- енергетска ефикасност,
- сервисирање и техничка помоћ,
- гарантни период и врста гаранције,
- обавезе у погледу резервних делова, и
- пост-гаранцијско одржавање.

На основу анализе, Комисија даље мишљење у коме утврђује:

- да је предложена донација оправдана и исплатива,
- да предложена донација није оправдана,
- да предложена донација није исплатива,
- да предложена донација није нити оправдана, нити исплатива.

Одлука о предлогу донације и закључивање уговора

Члан 10.

О предлогу донације одлучује директор Школе, на основу анализе и мишљења из става 8. овог *акта*.

Ако директор одлучи да прихвати донацију, закључује се уговор о донацији, у складу са прописима који уређују донације и рад Школе.

Ако директор одлучи да не прихвати донацију, Школа о тој одлуци обавештава лице које је дало предлог донације.

Захтев за донацију

Члан 11.

У случајевима када Школи недостају средства за набавку опреме или других потребних средстава, за организацију прослава и свечаности, Школа се може обратити захтевом потенцијалним донаторима за донацију било у новцу било у потребној опреми.

Захтев за донацију подноси Директор Школе

Захтев у себи садржи разлоге његовог подношења и намену средстава за која се тражи донација.

Уз захтев за донацију Школа доставља потенцијалним донаторима и Уговор о донацији.

Уговор о

донацији

Члан 12.

Уговор о донацији закључује се у писаној форми и обавезно садржи податке о: уговорним странама, предмету и вредности донације, намени донације, начину и року извршења донације, извештавању даваоца донације о реализацији донације, условима за измену или раскид уговора о донацији и одредбе о решавању спорова.

II. РЕАЛИЗАЦИЈА

ДОНАЦИЈЕ Евиденција о

донацијама

Члан 13.

Школа води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:

- уговоре о донацијама
- анализе оправданости исплативости предложених донација у складу са чланом 9. овог Правилника.
- одлуке о прихватању донација, у складу са чланом 10. овог Правилника
- извештаје о реализацији донација, у складу са чланом 13. овог Правилника
- извештаје о коришћењу донација, у складу са чланом 13. овог Правилника.

Подаци из евиденција из става 1. овог члана објављују се на веб презентацији Школе, уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Извештавање о реализацији и коришћењу

донације Члан 14.

Школа дужна је да донацију користи наменски, у складу са уговором о донацији.

Ненаменско коришћење средстава прибављених донацијом санкционише се у складу са прописима о запосленим у јавним службама.

На основу евиденције из члана 12. овог члана Школа годишње доставља Школском одбору збирни извештај о свим примљеним донацијама, који садржи податке о: броју и предмету предложених донација; броју и предмету потписаних уговора о донацијама; њиховој реализацији; броју одбијених предлога за давање донација и разлозима због којих су ови предлози одбијени.

Овај извештај се доставља Управном одбору уз Финансијски извештај за ту годину.

Надзор над спровођењем акта

Члан 15.

Надзор над спровођењем овог Правилника обавља се у оквирима система за финансијско управљање и контролу који у Школи функционише у складу са законом који уређује буџетски систем.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Отпочињање вођења

евиденције

Члан 17.

У року од месец дана од ступања на снагу овог *Правилника*, директор *Школе* именоване запосленог или запослене задужене за вођење евиденције из члана 12. овог *Правилника*.

У року од шест месеци од ступања на снагу овог *Правилника* у евиденцију из члана 12.

овог *Правилника*, задужени запослени унеће постојеће податке о свим примљеним донацијама у текућој години.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18.

Овај *Правилник* објављује се на огласној табли и на веб презентацији Школе.

Овај *Правилник* ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Школски одбор
Председник

Душко Мијаиловић с.р.

Правилник објављен на огласној табли дана 22.10. 2019.године

Секретар Школе Снежана Матић с.р.

Правилник ступио на снагу дана 20.10.2019.године

Секретар Школе Снежана Матић с.р.