

ОСНОВНА ШКОЛА „ПЕТЕФИ ШАНДОР“
24400 Сента, ул. Арпадова 83

Дел.бр./lkt.sz.:19/2022-2
Датум/Dátum: 28.01.2022.g.



PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
24400 Zenta, Árpád utca 83.

☎: +381 24 811 412 +381 24 815 989
direktor.petefi@gmail.com

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, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), у вези са применом Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СРЈ“, бр. 53/2001, 61/2001, 36/2002 и „Службени гласник РС“, бр. 101/2005) и члана 20. и 49. став 1 тачка 1). Статута Основне школе „Петефи Шандор“ у Сенти (Дел.број 35-2019/1 од 15.08.2019) Школски одбор на седници одржаној дана 28 .01.2022. године донео је:

ПРАВИЛНИК ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим актом уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Основна школа „Петефи Шандор“ у Сенти (даље : Установа).

Члан 2.

Овај акт примењује се на донације чији је прималац Установа, 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, у смислу закона којим се уређују порези и имовину.

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, Установа 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 Установе, са посебно дефинисаном наменом донације.

Члан 4.

Давалац донације је домаће или страно 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 руководиоцима у Установи или њеном оснивачу, у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

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 Установе

Члан 6.

Ако намена донације није унапред одређена одлуку о томе доноси директор Установе (ако прописима који уређују пословање Установе није другачије предвиђено).

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

Уговором о донацији, предмет донације може бити наменски опредељен једној од организационих јединица-издвојено одељење Установе.

II. ПРИЈЕМ ДОНАЦИЈА

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 чланом 6.овог правилника.

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.

Члан 9.

Директор Установе образује комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (у даљем тексту: Комисија). Комисија има најмање три члана из реда запослених у Установи, 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 даје 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.

Члан 10.

О предлогу донације одлучује директор Установе, на основу анализе и мишљења из става 9.овога правилника.

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

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

Члан 11.

Ако то другим актом Установе или оснивачким актом Установе није другачије предвиђено, 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 раскиду говора о донацији и одредбе о решавању спорова.

III.РЕАЛИЗАЦИЈА ДОНАЦИЈЕ

Члан 12.

Установа води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:

- уговоре о донацијама
- анализе оправданости и исплативости предложених донација
- одлуке о прихватању донација,
- извештаје о реализацији донација,
- извештаје о коришћењу донација.

.Подаци из евиденција из става 1.овог члана објављују се на интернет страници Установе у склопу годишњег извештаја, уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Члан 13.

Установа 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 лужбама. Установа сачињава извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације. На основу евиденције Установа годишње доставља школском дбору и оснивачу 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.

Ако предмет донације захтева одржавање или набавку додатне робе или услуга за њено коришћење, састављасе и извештај о коришћењу донације, најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, који с доставља оснивачу Установе.

Члан 14.

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

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

За вођење евиденције из члана 13.овог акта задужена је финансијска служба-шеф рачуноводства.

Члан 16.

Овај правилник објављује се на огласној табли Установе и на интернет страници Установе.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Правилник објављен дана 28.01.2022.године.

Председник школског одбора

МП

(Ливија Барањи)