

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др. Закони и 10/19) одредби Закона о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – одлука УС), члана 8. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 83/14-др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19), у вези са применом Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СРЈ”, бр. 53/01, 61/01-исп. и 36/02, „Службени гласник РС”, бр. 101/05-др. закон), Школски одбор Основне школе „Бошко Буха“ у Ивању, дана 26.11. 2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БОШКО БУХА“ ИВАЊЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Основна школа „Бошко Буха“ Ивање (у даљем тексту: Школа).

Примена

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 Правилника је наменски или ненаменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Израз „донације“ у смислу овог Правилника 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 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 јавним функционером у Школи, 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 законом 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.

II. 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 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, на основу анализе и мишљења из члана 8. овог Правилника.

Ако директор одлучи да прихвати донацију, закључује се уговор о донацији.

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

Уговор о донацији

Члан 11.

Ако то другим актом 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 раскид уговора о донацији и одредбе о решавању спорова.

III. РЕАЛИЗАЦИЈА ДОНАЦИЈЕ

Евиденција о донацијама

Члан 12.

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 интернет страници Школе, уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Извештавање о реализацији и коришћењу донације

Члан 13.

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.

Директор сачињава извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације.

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.

Ако предмет донације захтева одржавање или набавку додатне робе или услуга за њено коришћење, саставља се и извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, који се доставља јединици локалне самоуправе.

Надзор над спровођењем Правилника

Члан 14.

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.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ
Отпочињање вођења евиденције

Члан 15.

У року од месец дана од ступања на снагу овог Правилника, директор ће именовати запосленог задуженог за вођење евиденције из члана 12. овог Правилника.

Евиденцију из члана 12. овог Правилника, задужени запослени унеће постојеће податке о свим примљеним донацијама у претходној и текућој години, у року од шест месеци од ступања на снагу овог Правилника.

Ступање на снагу

Члан 16

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Деловодни број: 696
Датум: 26.11.2019. године
Ивање

Председник Школског одбора

Хилмо Ровчанин