

ШОСО „ЈЕЛЕНА ВАРЈАШКИ“

БРОЈ: 307 / 1

ДАТУМ: 31.10.2019. године

ВРШАЦ

На основу Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл. Лист СРЈ“ бр. 53 / 01 61 / 01 и 36 / 02 и „Сл. Гласник РС“ бр. 101/ 05 – други закони), чл. 2 став 1 тачка 45 Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ бр. 54 / 09, 73 / 10, 101 / 10, 101 / 11, 93 / 12, 62 / 13, 63 / 13 – исп, 108 / 13, 142 / 14, 68 / 15 – др. Закон, 103 / 15, 99 / 16 и 113 / 17) и чл. __ Статута ШОСО „Јелена Варјашки“, Вршац, Школски одбор ШОСО „Јелена Варјашки“, Вршац, на седници одржаној дана 31.10.2019. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује начин и поступак примања донација, хуманитарне помоћи, поклона, легата и других бестеретних примања (у даљем тексту: донација) правних и физичких лица (у даљем тексту: давалац донације) који представљају наменски или ненаменски бесповратан приход ШОСО „Јелена Варјашки“, Вршац (у даљем тексту: прималац донације) који се остварује на основу уговора између даваоца и примаоца донације.

Предмет донације могу бити новац, хартије од вредности, права, добре, услуге и радови и врше се уступањем без накнаде а у циљу помоћи за обављање регистрованих делатности примаоца донације.

О примљеним донацијама Установа води посебну евиденцију која садржи податке о свакој донацији.

Члан 2.

Вредност предмета донације мора бити процењива односно вредност предмета донације мора бити исказана у уговору о донацији и обавезно се приказује кроз финансијски извештај примаоца донације.

Члан 3.

У случају да намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена, одлуку о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи доноси директор Установе, уколико вредност донације не прелази износ од 2 / 3 доње границе вредности јавне набавке мале вредности.

Члан 4.

У случају да намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена, одлуку о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи доноси директор установе уз претходно прибављено мишљење Школског одбора уколико вредност донације прелази износ од 2 / 3 доње границе вредности јавне набавке мале вредности.

Члан 5.

Намена и услови донације, односно начин трошења и коришћење донације мора бити у складу са законима, подзаконским актима и моралом, као и интересима, потребама и општим актима примаоца донације.

Члан 6.

Надлежна стручна служба, односно сектор финансија, дужан је да у року од 15 дана од дана закључења уговора о донацији обавести надлежну организациону јединицу пореске управе (на одређеним обрасцима за пријаву пореза на поклон), а на основу решења о разрешењу пореза на поклон, благовремено припрема и изврши обрачун, књижење и припрему уплате пореза у складу са законима и подзаконским актима Републике Србије.

Члан 7.

Донације у виду новца, морају бити уплаћене на текући рачун примаоца донације, са посебно дефинисаном наменом примаоца донације.

Члан 8.

Директор примаоца донације може донети одлуку да се одређени део наменске новчане донације, а највише до 30 % употреби за опште потребе развоја или побољшање услова рада других организационих јединица примаоца донације, али само уз сагласност Даваоца донације.

Пре доношења одлуке о употреби наменске новчане донације за опште потребе развоја или побољшања рада других организационих јединица примаоца донације директор примаоца донације мора затражити мишљење Школског одбора.

Члан 9.

Одлуку о прихватању донације доноси директор примаоца донације потписивањем уговора о донацији.

Члан 10.

Уговором о донацији се регулишу и уређују међусобна права, обавезе и одговорности даваоца и примаоца донације.

Члан 11.

Уговор о донацији обавезно садржи:

1. Податке о уговорним странама
2. Предмет и вредност донације
3. Намену донације
4. Начин и рок извршења донације
5. Услове за измену или раскид уговора о донацији
6. Одредбе о решавању спорова

Члан 12.

Прималац донације је дужан да са предметом донације поступа наменски, у складу са уговором о донацији.

Члан 13.

У случају да је предмет донације роба која се налази на листи стратегијских робних резерви, прималац донације ће пре прихватања донације прибавити сагласност Министарства надлежног за послове трговине

Члан 14.

Директор установе је обавезан да води посебну евиденцију која садржи податке о свакој донацији као и да води посебан извештај који се односи на утрошена средства од донације.

Директор је одговоран Школском одбору за коришћење средстава од донације и у обавези је да Школском одбору подноси детаљан Извештај о утрошеним средствима од донације.

Члан 15.

Свако ненаменско поступање са предметом донације подлеже дисциплинској одговорности директора као и кривичној одговорности директора уколико се ради о злоупотребама новца или добара примљених на име донације и представља тежу повреду правила понашања запослених код послодавца.

Члан 16.

Надзор над спровођењем и применом овог Правилника, односно контролу наменског и сврсисходног располагања и трошења донираних средстава и хуманитарне помоћи врши Школски одбор установе.

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Секретар

Председник Школског одбора
