

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број:01-987/8
Дана:18.04.2024.године

**ПРАВИЛНИК
О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
В А Љ Е В О**

Ваљево
април 2024.године

Деловодни број:01-987/8
Дана:18.04.2024.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број:01-987/8
Дана:18.04.2024.године

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, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024) 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), на основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" 88/17, 27/18 и 10/19, 27/2018 - др. Закон,6/2020, 129/2021 и 92/2023 – у даљем тексту- ЗОСОВ) и Статута Основне школе „ Десанка Максимовић“ Ваљево(у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „ Десанка Максимовић“ Ваљево је на седници од 18.04.2024. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника 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: даваоц донације) који представљају наменски или ненаменски бесповратан приход Основне школа „ Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: прималац донације, Школа), који се остварују на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

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 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 могу бити, наставна средства, опрема за образовање и друга добра, новац, хартије од вредности, права, услуге и радови и врше се уступањем без накнаде, а у циљу помоћи за обављање регистроване делатности примаоца донације. О примљеним донацијама Школа води евиденцију. 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 директором школе 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, односно вредност предмета донације мора бити исказана у уговору о донацији и обавезно се приказује кроз финансијски извештај Школе.

У случају да намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена, одлуку о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи доноси директор, уколико вредност донације прелази износ од 2/3 доње границе вредности јавне набавке мале вредности. Намена и услов донације, односно начин трошења и коришћење донације мора бити у складу са законима, подзаконским актима и моралом, као и интересима, потребама и општим актима Школе. Надлежна стручна служба, односно одељење за економско-финансијске послове примаоца донације дужна 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.

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 другачије предвиђено.

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

Одлуку о прихватању донације доноси директор примаоца донације потписивањем уговора о донацији. Пре доношења одлуке о прихватању донације, односно пре потписивања уговора о донацији, директор примаоца донације може затражити и мишљење Школског одбора.

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 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 Правилника.

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

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 школе или оснивача Школе 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 веб презентацији Школе уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Извештавање о реализацији и коришћењу донације **Члан 13.**

Школа је дужна 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 Школе сачињава извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације.

На основу евиденције из члана 12. овог члана Школа годишње доставља Школском одбору 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, саставља се и извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, који се доставља оснивачу Школе.

Надзор над спровођењем акта **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 школе именоваће запосленог или запослене задужене за вођење евиденције из члана 12. овог Правилника.

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

Ступање на снагу и објављивање
Члан 16.

Овај Правилник објављује се на огласној табли и на званичном сајту Школе дана 18.04.2024.године.
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе тј. дана
26.04.2024.године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о донацији и хуманитарној помоћи у
Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр.01-669/6 од 14.01.2020.год.

Председник Школског одбора
Основне школе „Десанка Максимовић“
Ваљево
Илија Исиловић професор

Правилник о донацији и хуманитарној помоћи у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево
објављен на огласној табли школе дана 18.04.2024.године и ступио на снагу дана 26.04.2024.године, а заведен
под деловодним бројем 01-987/8 од 18.04.2024.године

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Изрази у Правилнику коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.