



**ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" 10.ОКТОБАР БР.10**

**11262 ВЕЛИКА МОШТАНИЦА**

**ТЕЛ/ФАХ: 8075-434 и 8075-680**

**ПИБ: 101018761 МАТИЧНИ БР.: 07463669**

**ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-1883660-77**

**Е-МАИЛ: [osbrankoradicevic@yahoo.com](mailto:osbrankoradicevic@yahoo.com)**

**Дел.бр.01-290/5-7 од дана 15.09.2022.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), а у вези са применом Закона о донацијама и хуманитарној помоћи (Службени лист СРЈ, бр. 53/201, 61/2011, 36/2002, Службени гласник РС, 101/2005) Школски одбор је на својој редовној седници од дана **15.09.2022.године** донео следећи:

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА**

### **У ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ из Велике Моштанице**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет правилника**

##### **Члан 1.**

Правилником о поступању са донацијама (даље: Правилник) уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник **Основна школа „Бранко Радичевић“ из Велике Моштанице** (даље: 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 Правилника, је наменски или ненаменски бесповратни 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 друкчије није уређено општим актима 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 квалитета, 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 је промет и употреба забрањена 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 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 (даље: Директор), ако прописима који уређују рад Школе није друкчије 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 за потребе наставе или може бити опредељен једној од служби школе.

## **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 кад су процењени трошкови одржавања и коришћења у наредне три године од пријама донације већи од њене вредности наведене у уговору о донацији.

### **Процена оправданости и исплативости донације**

#### **Члан 9.**

Директор Школе образује комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (даље: Комисија).

Комисија има најмање три члана из реда запослених Школе, 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,
- 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.

### **Одлука о предлогу донације и закључивање уговора**

#### **Члан 10.**

О предлогу донације одлучује директор Школе, на основу анализе и мишљења из члана 9. овог Правилника.

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.

### **Уговор о донацији**

#### **Члан 11.**

Ако то другим актом Школе или оснивача Школе није друкчије 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 и исплативости 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 евиденције из става 1. овог члана објављују се на веб презентацији Школе, уз поштовање прописа о заштити податка 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 запосленима у јавним службама.

Директор Школе сачињава Извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације.

На основу евиденције из члана 12. овог Правилника Школа 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 извешај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, који се доставља оснивачу Школе.

### **Надзор над спровођењем Правилника**

#### **Члан 14.**

Надзор над спровођењем овог Правилника обавља се у оквирима финансијске службе Школе која функционише у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

### **IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Отпочињање вођења евиденције**

#### **Члан 15.**

У року од месец дана од ступања на снагу овог Правилника, директор Школе именоване запосленог за вођење евиденције из члана 14. овог Правилника.

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

#### **Објављивање и ступање на снагу**

#### **Члан 16.**

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



Председник Школског одбора:

Љиљана Бошковић