

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), 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), Школски одбор на седници одржаној дана 26.12. године доноси
2019.

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ "МИХАЈЛО ПУПИН" НОВИ САД

Предмет акта

Члан 1.

З057-УИ 31.12.2019.

Правилником о поступању са донацијама (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Електротехничка школа "Михајло Пупин" Нови Сад (у даљем тексту: 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 бесспровратан 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.

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 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, 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 прописима који уређују рад Школе није другачије предвиђено.

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

Уговор о донацији

Члан 7.

Ако то другим актом 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.

Евиденција о донацијама

Члан 8.

Школа води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:

- уговоре о донацијама
- 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 9.

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.

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.

Надзор над спровођењем Правилника

Члан 10.

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.

Отпочињање вођења евиденције

Члан 11.

У року од месец дана од ступања на снагу овог Правилника директор Школе именоваће

запосленог задуженог за вођење евиденције из члана 12. овог Правилника.

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

Објављивање и ступање на снагу

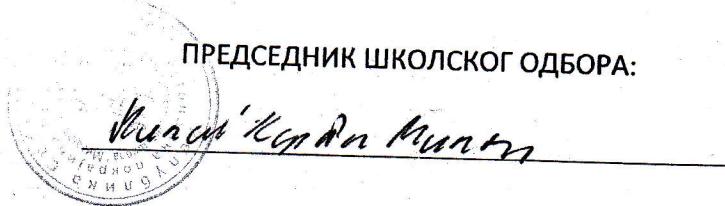
Члан 12.

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

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Новом Саду, 31.12.2015.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:



Правилник је објављен на огласној табли школе дана 31.12.2015. године.