

ШОМОБ “БАРТОК БЕЛА” АДА
BARTÓK BÉLA ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA

**ПРАВИЛНИК О
ДОНАЦИЈАМА И
ХУМАНИТАРНОЈ
ПОМОЋ**

2019.



Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Барток Бела“ Ада
24430 Ада, Трг ослобођења За
ПИБ: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Бр.178/2019-3/1
Дана : 17.06.2019. године



На основу Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл.гласник СРЈ“, бр.53/01, 61/01-испр. и 36/02 и „Сл.гласник РС“, бр.105/05), 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-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19) и члана 10 Статута ШОМОВ „Барток Бела“ Ада, а у вези са реализацијом Плана интегритета, на седници школског одбора ШОМОВ „Барток Бела“Ада одржаној 17.06.2019. године, донет је следећи :

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 представља наменски или ненаменски бесповратан приход ШОМОВ „Барток Бела“ Ада (у даљем тексту : прималац донације), који се остварују на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

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

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.

У случају да намена донације или хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена, одлуку о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи доноси директор,

уколико вредност донације не прелази износ од 2/3 доње границе вредности јавне набавке мале вредности.

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

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

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 за то предвиђеним обрасцима), а на основу решења о разрешењу поореза на поклон, благовремено припреми и изврши обрачун, књижење и припрему уплате пореза у складу са законима и подзаконским актима Републике Србије.

Члан 3.

Донације у виду новца морају бити уплаћене на текући рачун примаоца донације, са посебно дефинисаном наменом донације (набавка инструмента, набавка средства за рад, едукација кадрова и слично).

Предмети донације, изузев новца, могу бити опредељени некој од организационих јединица примаоца донације.

Члан 4.

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.

Пре доношења одлуке о употреби наменске новчане донације за опште потребе развоја примаоца донације или побољшања рада организационих јединица примаоца донације, директор примаоца донације може затражити мишљење наставничког већа.

Члан 5.

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 мишљење наставничког већа.

Члан 6.

Одлуку о коришћењу и трошењу донације која није наменски додељена организационој јединици примаоца донације доноси директор примаоца донације.

Пре доношења одлуке о употреби донације која није наменски додељена некој од организационих јединица примаоца донације директор може затражити мишљење наставничког већа.

Члан 7.

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

Уговор о донацији обавезно садржи :

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Свако ненаменско поступање са предметом донације подлеже дисциплинској одговорности и представљају тежу повреду правила понашања запослених код послодавца.

Члан 10.

Надзор над спровођењем и применом овог Правилника, односно контрола наменског и сврсисходног располагања и трошења донираних средстава и хуманитарне помоћи се обавља у оквирима система за финансијско управљање и контролу примаоца донације.

На интернет презентацији примаоца донације објављују се следећи подаци из евиденције о донацијама :

1. Уговор о донацији
2. Одлука о начину коришћења и трошења донације која није наменски додељена организационој јединици примаоца донације.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу након истека 8 (осам) дана од дана истицања на огласној табли ШОМОВ „Барток Бела“ Ада.

Објављено је на огласној табли школе дана 17.06.2019.године.

Председник школског одобра

Конц Ева