

Бр. 678/7-2

15.10. 2019 год.

БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019), а у вези 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 15.10. 2019. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У АРХИТЕКТОНСКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Архитектонска техничка школа.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на донације и поклоне чији је прималац Архитектонска техничка школа, без обзира на даваоца и основ донације.

Донација у смислу овог Правилника је наменски или ненаменски бесповратан приход, који сеостварује 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 Архитектонска техничка школа корисник донације, ако другачије није уређено општим Правилником оснивача.

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 квалитете, у складу са прописима Републике Србије.

Ако је прописом Републике Србије прописана обавеза прибављања дозволе за увоз робе која представља предмет донације, Архитектонска техничка 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 Архитектонске техничке 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 Архитектонској техничкој 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 Архитектонске техничке школе.

Намена донације

Члан 6.

Ако намена донације није унапред одређена одлуку о томе доноси директор Архитектонске техничке школе (у даљем тексту: директор), ако општим актом школе није другачије прописано.

Директор школе је обавезан да достави Савету родитеља на разматрање намену коришћења средстава од донација, што значи да директор школе мора, приликом одлучивања о намени донације, консултовати Савет родитеља сходно члану 120. ст. 6. т. 6. Закона о основама система образовања и васпитања, пре доношења одлуке о закључењу уговора.

Намена донације мора бити у складу са важећим законима и другим прописима и општим актом 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 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 Архитектонске техничке 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 Архитектонској техничкој 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.

Члан 10.

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.

Члан 11.

Члан комисије за свој рад има право на накнаду зараде из средстава донације или из сопствених средстава школе за време проведено на раду у комисији а обрачун се врши по радном сату о чему одлуку доноси директор школе приликом доношења решења о именовању комисије.

Запослени има право да одбије рад у комисији уколико директор школе у решењу о именовању комисије није утврдио право на накнаду запосленом за рад у комисији или уколико је члан комисије у сукобу интереса са донатором или корисником донације.

У случају из става 2 овог члана директор не може водити дисциплински поступак према запосленом нити смањити број радних сати приликом обрачуна зараде.

Одлука о предлогу донације и закључивање уговора

Члан 12.

О предлогу донације одлучује директор Архитектонске техничке школе, на основу анализе и мишљења из става 9. и 10. овог Правилника.

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

Ако директор одлучи да не прихвати донацију дужан је да о тој одлуци обавести лице које је дало предлог донације.

Уговор о донацији

Члан 13.

Ако то другим општим актом школе или оснивача 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 14.

Архитектонска техничка школа води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:

- уговоре о донацијама
 - анализе оправданости исплативости предложених донација.
 - одлуке о прихватању донација, у складу са чланом 12. овог Правилника
 - извештаје о реализацији донација, у складу са чланом 15. овог Правилника
 - извештаје о коришћењу донација, у складу са чланом 15. овог Правилника.
- Подаци из евиденција из става 1. овог члана објављују се на веб презентацији школе.

Члан 15.

Архитектонска техничка школа дужна је да донацију користи наменски, у складу са уговором о донацији.

Ненаменско коришћење средстава прибављених донацијом санкционише се у складу са Законом и општим актом школе.

Директор Архитектонске техничке школе сачињава извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације.

На основу евиденције из члана 14. овог члана директор Архитектонске техничке школе 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, директор саставља и извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, који се доставља оснивачу.

Надзор над спровођењем Правилника

Члан 16.

Надзор над спровођењем овог Правилника обавља се у оквирима система за финансијско управљање и контролу који у Архитектонској техничкој школи функционише у складу са законом који уређује буџетски систем.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Отпочињање вођења евиденције

Члан 17.

Вођење евиденције из члана 14. овог Правилника врши шеф рачуноводства.

Директор школе је обавезан да у року од месец дана од дана потписивања уговора обавести шефа рачуноводства о обавези из става 1. овог члана.

У року од шест месеци од ступања на снагу овог Правилника, у евиденцију из члана 14. овог Правилника, задужени запослени за вођење евиденције унеће постојеће податке о свим примљеним донацијама у текућој и претходној години.

Објављивање и ступање на снагу

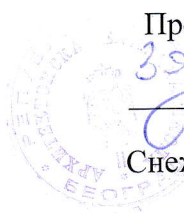
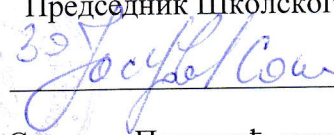
Члан 18.

Овај Правилник објављује се на огласној табли и на веб презентацији Архитектонске техничке школе.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Објављено у Београду _____ 2019. године

Председник Школског одбора

Снежана Петковић, дипл.инж.арх