**ПРАВИЛНИК**

 **О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ**

**Предшколске установе**

**,,Лептирић'' Лајковац**

**Лајковац, јун 2022. године**

 На основу Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл. лист СРЈ“ бр. 53/2001, 61/2001-испр., и 36/2002 и „Сл. гласник РС'', бр. 101/2005 – други закон), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС**”**, бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 57. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац, Управни одбор Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац на својој X седници, дана 06.06.2022.године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

 **О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ**

**Члан 1.**

Овим актом 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 ПУ ,,Лептирић'' Лајковац (у даљем тексту: прималац донације, Предшколска установа), који се остварују на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Предмет донације могу бити наставна средства, 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 Предшколска установа води евиденцију.

**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 Предшколске установе.

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

Намена и услов донације, односно начин трошења и коришћење донације мора бити у складу са законима, подзаконским аткима и моралом, као и интересима, потребама и општим актима Предшколске установе.

 Надлежна стручна служба, односно служба рачуноводства 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.

**Члан 5.**

Донације у виду новца, морају бити уплаћене на текући рачун примаоца донације, са посебно дефинисаном наменом донације. Предмети донације, изузев новца, могу бити наменски опредељени некој од организационих јединица примаоца донације.

**Члан 6.**

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 или побољшања рада других организационих јединица примаоца донације директор примаоца донације може затражити мишљење Управног одбора.

**Члан 7.**

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 Управног одбора.

**Члан 8.**

Одлуку о коришћењу и трошењу донације која није наменски додељена доноси директор Предшколске установе.

**Члан 9.**

Пре доношења одлуке о употреби донације која није наменски додељена примаоцу донације директор може затражити мишљење Управног одбора.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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 12.**

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

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

Надзор над спровођењем и применом овог акта, односно контролу наменског и срвсисходног располагања и трошења донираних средстава и хуманитарне помоћи врши Управни одбор Предшколске установе.

**Члан 15.**

 На интернет презентацији Предшколске установе објављују се следећи подаци из евиденције о донацијама: 1. Уговор о донацији, 2. Одлука о начину коришћења и трошења донације која није наменски додељена Предшколској установи као примаоцу донације.

**Члан 16.**

Измене и допуне овог акта врше се на исти начин и по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

**Члан 17.**

Овај акт ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласну таблу Предшколске установе.
 Интерни акт је објављен на огласној табли Предшколске установе дана 06.06.2022. године и примењује се од 13.06.2022. године.

**У Лајковцу,**

 **Број: \_529\_\_\_**

**Датум, 06.06.2022. године**

 **ПРЕДСЕДНИК
 УПРВНОГ ОДБОРА
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Јамина Петровић**



