

На основу Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл. лист СРЈ”, бр. 53/2001, 61/2001, 36/2002 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005), члана 2. став 1. тачка 45. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп. и 108/201342/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015 и 99/2016) и Инструкције о начину поступања установа социјалне заштите, извештавања и евидентирања у вези са пријемом донација, Министарства за рад, запошљавања, борачка и социјална питања, Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту, бр.401-00-214/2021-09 од 12.02.2021.године, Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Милошевац доноси

ПРАВИЛНИК О ДОНАЦИЈАМА

ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ

„МИЛОШЕВАЦ“

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин и поступак примања донације, извештавање и начин евидентирања, као и друга питања од значаја за стицање и располагање средствима која Центар за породични смештај и усвојење Милошевац (у даљем тексту: Центар) добија или даје у виду донација и помоћи.

Члан 2.

Донација је наменски бесповратан приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Члан 3.

Центар може стицати средства путем донација и располагати донаторским средствима само у функцији обављања делатности утврђених законом и Статутом Центра.

Члан 4.

Донација и хуманитарна помоћ коју Центар прима може бити у роби (осим дувана и дуванских прерађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила), услугама, новцу, хартијама од вредности, имовинским и другим правима у складу са законом.

Члан 5.

Донације се чине уступањем без накнаде, а у циљу помоћи за обављање делатности.

Члан 6.

Увоз робе и услуга по основу донације и хуманитарне помоћи, као и увоз робе и услуга који се купују из средстава добијених од донације и хуманитарне помоћи из средстава остварених реализацијом хартија од вредности и по основу коришћења уступљених права, је слободан.

Утврђивање да ли се увоз робе врши у складу са Законом о донацијама и хуманитарној помоћи спроводи надлежни царински орган.

Процедура у вези са пријемом донација

Члан 7.

Обавеза Центра у вези са пријемом донација је:

1. Прибављање писма намере донатора

Писмо намере донатора мора да садржи;

- име и презиме/ назив даваоца донације, адреса/ седиште, контакт податке и контакт особе,
 - предмет донације,
 - вредност донације са подацима на чији терет је ПДВ и остали трошкови,
 - намени донације.
2. Процену оправданости (да ли намена одговара потребама примаоца и корисника донације) и исплативости (да ли су трошкови одржавања и коришћења донације већи од њене вредности) донације;
 3. Закључивање уговора за донације чија вредност прелази 1.000.000,00 динара којим ће се регулисати и уредити међусобна права и обавезе донатора и Центра;

Уговор о донацији треба да садржи:

- идентификоване податке о уговорним странама,
- предмет и вредност донације,
- намену донације,
- име предлагача донације,
- начин и рок извршења донације,
- услове за измену или раскид уговора о донацији,
- одредбе о решавању спорова и друге одредбе од значаја за конкретан правни посао.

За донације чија вредност не прелази 1.000.000,00 динара Центар не закључује уговор о донацији, али је обавезно прибављање писмене изјаве донатора о спремности на донацију, односно писма намере донатора и писмени прихват исте од стране примаоца донације.

4. Донације у новцу уплаћују се на рачун Центра, са посебно дефинисаном наменом;
5. Обавештавање ресорног министарства писаним путем, пре доношења одлуке о прихватању донације, о свакој донацији чија вредност прелази износ преко 1.000.000,00 динара (идентификоване податке о даваоцу, предмет донације, вредност донације са подацима на чији терет је ПДВ и остали трошкови, намени донације), ради утврђивања даље процедуре, у складу са законом;
6. Прибављање мишљења ресорног министарства, пре доношења одлуке о прихватању донације, уколико донатор захтева:
 - било који вид промоције донације;
 - фотографисање, сачињавање снимака;
 - организацију догађаја, позивање гостију;
 - истицање фотографија и снимака на друштвеним мрежама, сајтовима;
 - објављивање у било ком виду медија (новине, портали, телевизије, радио станице и сл.);
 - спровођење акције прикупљања предмета донације, у којој се у називу или било ком другом сегменту акције помиње назив Центра, пословно име, лого или било који други показатељ који упућује на Центар, односно да се акција спроводи ради донирања Центру за породични смештај и усвојење „Милошевац“.
7. Обезбеђивање сертификата и других доказа о регистрацији и пореклу предмета донације, који мора бити у складу са стандардима како у земљи донатора, тако и у Републици Србији;
8. Записник о примопредаји донације (врста, количина, вредност и др.);
9. Вођење посебне евиденције о донацијама и периодично извештавање ресорног министарство, а на крају фискалне године и збирно;
10. Обавезу наменског поступања са предметом донације, у складу са утврђеном наменом донације и законским одредбама којима се регулише ова материја и као последицу за ненаменско поступање са предметом донације утврди дисциплинску одговорност.

Члан 8.

Донације и помоћ у име Центра може примати искључиво директор Центра.

Члан 9.

Новчана средства се распоређују финансијским планом Центра, планом јавних набавки и планом набавки и користе се у складу са законом.

Члан 10.

Директор је дужан да одбије донацију и помоћ ако њен циљ није у складу са овим Правилником, или би примање донације и помоћи озбиљно угрозило интересе Центра, односно проузроковало ненадокнадиву штету угледу Центра.

Члан 11.

Средствима стеченим путем донација и помоћи Центар самостално располаже у складу са законом.

Члан 12.

Центар средства остварена из донације и помоћи користи за остваривања општекорисних циљева, активности усмерене на промовисање и популаризацију хранитељства, награђивање деце и унапређивање делатности Центра.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Центра за породични смештај и усвојење „Милошевац“.

**Председник Управног одбора
Центра за породични смештај и усвојење Милошевац
Јелена Прибојац**