



Центар за социјални рад „Трстеник“

37240 Трстеник, ул. Живадина Апостоловића бр. 47

Тел: **037/712-320** и **037/713-189** Моб: **063/119-10-51**

Матични број: **07155093** ПИБ: **101306649**

е-mail: **trstenik.csr@minrzs.gov.rs** **csrtrstenik@gmail.com**

csr_trstenik@ptt.rs (рачуноводство)

Сајт Центра: **www.csrtrstenik.rs**

УПУТСТВО О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ТРСТЕНИК“ У ТРСТЕНИКУ

ТРСТЕНИК, ОКТОБАР 2019. ГОДИНЕ

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) и члана 28. Статута Центра за социјални рад „Трстеник“, у Трстенику бр. 01-551-1207 од 27.12.2010.године, 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), директор Центра дана 25.10.2019.године доноси:

**УПУТСТВО О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ТРСТЕНИК“ У ТРСТЕНИКУ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет упутства

Члан 1.

Овим Упутством уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Центар за социјални рад „Трстеник“ у Трстенику (у даљем тексту: Центар).

Примена упутства

Члан 2.

Ово Упутство примењује се на донације и поклоне чији је прималац Центар, без обзира на даваоца и основ донације.

Донација у смислу овог Упутства је наменски или ненаменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Израз „донације“ у смислу овог Упутства 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 Упутства које се односе на пријем донација, сходно се примењују у случају да је Центар корисник донације, ако другачије није уређено општим актом оснивача Центра.

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, Центар 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 Центра, 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 Центру или његовом 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 Центра.

Намена донације

Члан 6.

Ако намена донације није унапред одређена одлуку о томе доноси директор Центра (у даљем тексту: директор), ако прописима који уређују рад Центра није другачије предвиђено.

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

Уговором о донацији, предмет донације може бити наменски опредељен једној од организационих јединица Центра или служби, ако је Центар организован на такав начин.

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 Упутства.

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 Центра (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 Центру, 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.

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.

Одлука о предлогу донације и закључивање уговора

Члан 10.

О предлогу донације одлучује директор Центра, на основу анализе и мишљења из става 8. овог Упутства.

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

Ако директор одлучи да не прихвати донацију, Центар о тој одлуци обавештава лице које је дало предлог донације.

Уговор о донацији

Члан 11.

Ако то другим актом Центра или оснивача Центра 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 12.

Центар води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:

- уговоре о донацијама,
- анализе оправданости исплативости предложених донација у складу са чланом 9. овог Упутства,

- одлуке о прихватању донација, у складу са чланом 10. овог Упутства,
- извештаје о реализацији донација, у складу са чланом 13. овог Упутства,
- извештаје о коришћењу донација, у складу са чланом 13. овог Упутства.

Подаци из евиденција из става 1. овог члана објављују се на веб презентацији Центра, уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Извештавање о реализацији и коришћењу донације

Члан 13.

Центар је дужан 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.

Директор Центра сачињава извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације.

На основу евиденције из члана 12. овог члана Центар годишње доставља управном 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, саставља се и извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, који се доставља оснивачу Центра.

Надзор над спровођењем упутства

Члан 14.

Надзор над спровођењем овог Упутства обавља се у оквирима система за финансијско управљање и контролу који у Центру функционише у складу са законом који уређује буџетски систем.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Отпочињање вођења евиденције

Члан 15.

У року од месец дана од ступања на снагу овог Упутства, директор Центра именоване запосленог или запослене задужене за вођење евиденције из члана 12. овог Упутства.

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

Објављивање и ступање на снагу

Члан 16.

Ово Упутство објављује се на огласној табли и на веб презентацији Центра.
Ово Упутство ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

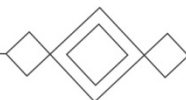
**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ТРСТЕНИК“, У ТРСТЕНИКУ
БРОЈ: 01-551-2231 ОД 25.10.2019. ГОДИНЕ**





Центар за социјални рад „Трстеник“

ВЕЗА КОЈА ТРАЈЕ
ДУЖЕ ОД **50** ГОДИНА



У служби појединца и породице.

1966 - 2020



www.csrtrstenik.rs 037 712 320 trstenik.csr@minrzs.gov.rs @csrtrstenik
037 713 189 csrtrstenik@gmail.com



Живадина Апостоловића бр. 47, 37240 Трстеник