



## ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"

### РАШКА

ул. Милуна Ивановића бб  
36350 Рашка

Телефон/факс: 036/736-120  
mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

ПИБ: 101272420

Матични број: 07233841

Шифра делатности: 8510

Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основана система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), а у вези са чланом 1. Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл. лист СРЈ“ бр. 53/01, 61/01 и 36/02 и „Сл. гласник РС“ бр. 101/05) и са чланом 2. став 1. тачка 45) Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 110/21 ), Статута ПУ“Весело детињство“Рашка, Управни одбор ПУ“Весело детињство“Рашка, на седници одржаној дана 23.06.2023. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ДОНАЦИЈАМА И ПОКЛОНИМА Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка**

### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се 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“Весело детињство“Рашка (у даљем тексту: Установа), који се остварују на основу писаног уговора између даваоца донације и вртића као примаоца донације.

О примљеним донацијама Установа води евиденцију.

### **Члан 2.**

Установа може примати донације.

Донације могу бити у: роби, услугама, новцу, хартијама од вредности, имовинским и другим правима , радовима и врше се уступањем без накнаде, а у циљу помоћи за обављање делатности Установе, у складу са законом.

Вредност предмета донације мора бити процењива, односно вредност предмета донације мора бити исказана у уговору о донацији и обавезно се приказује кроз финансијски извештај установе.

### **Члан 3.**

Сви предмети донације могу бити наменски опредељени.

Донације у виду домаћег или страног новца морају бити уплаћене искључиво на текући рачун Установе.

#### **Члан 4.**

Одлуку о прихватању донације доноси директор Установе, закључивањем уговора о донацији са даваоцем донације.

#### **Члан 5.**

Одлуку о начину коришћења одн. трошења и намени донације и хуманитарној помоћи која није наменски додељена доноси директор Установе.

Новчана средства добијена путем донације, а која нису наменски опредељена, могу се користити за набавку опреме и наставних средстава, текуће одржавање објеката, за уплату екскурзије за социјално угрожене деце, за прославе, стручно усавршавање запослених, покривање трошкова превоза ученика и васпитног особља ради одласка на такмичења и семинаре као и за набавку других добара и услуга потребних за обављање делатности установе о чему одлучује директор школе.

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

Пре доношења одлуке из претходног става директор може затражити мишљење Управног одбора и Васпитно образовног већа.

#### **Члан 6.**

Уговором о донацији се регулишу и уређују међусобна права и обавезе донатора и Установе.

Уговор о донацији садржи:

- податке о уговорним странама,
- предмет и вредност донације,
- намену донације,
- начин и рок извршења донације,
- услове за измену или раскид уговора о донацији,
- одредбе о решавању спорова.

#### **Члан 7.**

Установа као прималац донације је дужна да са предметом донације поступа наменски, у складу са Уговором о донацији и законским одредбама којима се регулише ова материја.

Вредност предмета донације мора бити процењива, односно вредност предмета донације мора бити исказана у уговору о донацији и обавезно се исказује кроз финансијски извештај установе.

#### **Члан 8.**

Документација о донацијама и поклонима архивира се у посебне регистраторе који се воде у служби секретаријата и служби рачуноводства установе и представља јавну исправу са којом се поступа у складу са законом.

#### **Члан 9.**

Пријем донација и поклона врши директор установе.

Задатак директора је да организује пријем и попис донација и поклона и уредно попуњене листе са пратећом документацијом достави надлежним лицима у служби рачуноводства установе.

#### **Члан 10.**

Директор Установе Управномодбору најмање једном годишње подноси извештај о донаторима, врсти и износу прмљених донација и одлуци о начину коришћења и трошења донација.

#### **Члан 11.**

Свако ненаменско поступање са предметом донације подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 12.**

На интернет презентацији установе објављују се следећи подаци из евиденције о донацијама: подаци о донатору , предмету , вредности и намени донације као и одлуку о начину коришћења и трошења донације која није наменски опредељена Установа као примаоцу донације.

#### **Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Управни одбор ПУ“Весело детињство“Рашка  
Број: 1165 Дана: 23.06.2023.године

Председник Управног одбора  
Ивана Танасковић

---

Правилник о донацијама и поклонима објављен је на интернет страни и огласној табли Установе дана 23.06.2023. године.

Секретар Установе

---