

PRAVILNIK O PRIJEMU, ČUVANJU I RASPODJELI DONACIJA
UDRUŽENJE NOVA GENERACIJA

	IZRADA	ODOBRENJE		
Ime i prezime:	Maša Mirković	Upravni odbor		
Potpis:				
Datum usvajanja:	Broj:	Verzija: 01	Broj potpisanih primjeraka: 02	Strana: 1/4

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka 3) Statuta udruženja „Nova Generacija“ Upravni odbor udruženja „Nova Generacija“ na sjednici održanoj _____ 2016. godine, donio je

I-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način korištenja donacija, sadržaj, praćenje korištenja donacija i druga pitanja od značaja za prijem i način raspodjele donacija u Udruženju Nova Generacija.

II- UVOD

Član 2.

Donacija u smislu ovog Pravilnika se definiše kao ustupanje i preuzimanje materijalnih i nematerijalnih davanja bez naknade u cilju ulaganja u razvoj aktivnosti i poboljšanja kvaliteta rada Udruženja, opremanja prostorija Udruženja, nabavku materijala za održavanje radionica, obavljanja terenskog rada, ustupanje donacija korisnicima Udruženja itd.

Član 3.

Predmet donacije može biti robna donacija (hrana, higijena, garderoba, knjige, školski pribor, namještaj itd.) novčana donacija, uslužna donacija, imovinka i druga.

Član 4.

- 1) Udruženje je dužno da sa donacijom postupa namjenski, u skladu sa zakonom i ugovorom o donaciji (ukoliko ugovor o donaciji postoji).
- 2) Udruženje je dužno uspostaviti mehanizam kontrole i praćenja namjenskog korištenja sredstava, pisati izvještaje na godišnjem nivou o podjeljenim donacijama te iste po potrebi pokazati na uvid.

Član 5.

- 1) Ugovor o donaciji će biti zaključen ukoliko zainteresovane strane procijene kao potrebno potpisivanje ugovora.
- 2) Ugovorom o donaciji uređuju se međusobna prava i obaveze davaoca i primaoca donacije.
- 3) Ugovor o donaciji treba da sadrži odredbe koje sa odnose na status ugovornih strana, predmet i vrijednost donacije, namjenu donacije, način korištenje i rok trajanja donacije, kao i druge obaveze koje ugovorne strane smatraju za bitne.

Član 6.

- 1) Udruženje je dužno da vodi Registar donacija koji je centralni izvor informacija o donacijama.
- 2) Za vođenje evidencije o donacijama zadužen je Generalni sekretar Udruženja.
- 3) Upis u Registar se vrši na osnovu popunjenog obrasca (potvrde o preuzimanju donacije i potvrde o prijemu donacije).
- 4) Potvrda o preuzimanju donacije sadrži sljedeće podatke: podatke o korisniku donacije ili njegovom staratelju, šta je sadržaj donacije, da je korisnik imao uvid u sadržaj donacije, da dobrovoljno preuzima donaciju, da se podaci mogu upisati u evidenciju korisnika usluga u okviru Udruženja, potpis predstavnika Udruženja, potpis korisnika ili potpis njegovog staratelja, kontakt telefon, kao i datum preuzimanja donacije.

- 5) Potvrda o predaji donacije Udruženju sadrži sljedeće podatke: ime i prezime donatora ili naziv pravnog lica(ukoliko je donator pravno lice), sadržaj donacije, konstataciju da dobrovoljno donira, da se podaci donatora mogu upisati u evidenciju Udruženja i da se bez saglasnosti donatora podaci neće iznositi u javnost.

Član 7.

- 1) Udruženje će za potrebe čuvanja donacija koje se odnose na odjeću i obuću obezbijediti prostoriju za čuvanje i skladištenje garderobe.
- 2) Za raspodjelu donacije je zadužena osoba koju odlukom ovlasti Direktor Udruženja. Ista osoba biće zadužena za prijem i predaju donacije korisnicima usluga Udruženja.
- 3) Udruženje je dužno da transparentno vrši raspodjelu donacija.

Član 8.

Udruženje će na osnovu evidencije iz Registra donacija za svaki mjesec objavljivati listu donatora na vlastitoj internet stranici.

Član 9.

Udruženje će prilikom nastupa u medijima , promocije određenih projekata, obilježavanja svih događaja vezanih za promovisanje rada Udruženja, izrade štampanog materijala isticati donatore kao pokrovitelje određenih projekata.

Član 10.

Predstavnici Udruženja Nova Generacija će kontinuirano raditi na prikupljanju donacija i usmjeravati ih korisnicima/cama usluga Udruženja, kao i porodicama koje se nalaze u stanju socijalne potrebe dodijeliti jednokratnu materijalnu pomoć u skladu sa mogućnostima i raspoloživim sredstvima Udruženja.

Ovim Pravilnikom su definisane vrste materijalne pomoći i kriteriji za dodjelu materijalne pomoći.

Vrste materijalne pomoći:

- a) Materijalna pomoć u vidu prehrambenih namirnica,
- b) Materijalna pomoć u vidu higijenskih preparata,
- c) Materijalna pomoć u vidu odjeće i obuće,
- d) Materijalna pomoć u vidu školskog pribora i udžbenika za učenike,
- e) Kombinovana materijalna pomoć,
- f) Materijalna pomoć u vidu namještaja,
- g) Materijalna pomoć u vidu tehnike i kućanskih aparata,
- h) Pomoć u ekstremno kriznim situacijama (urgentna pomoć).

Korisnici koji prioritarno ostvaruju jednokratnu materijalnu pomoć su :

- a) Porodice redovnih korisnika Dnevnog centra za djecu Udruženja Nova Generacija koji se nalaze u stanju socijalne potrebe;
- b) Djeca bolesnih i za rad nesposobnih roditelja koja se nalaze na redovnom školovanju ili su mlađa od šest (6) godina;
- c) Djeca nezaposlenih roditelja koja se nalaze na redovnom školovanju , ili su mlađa od šest (6) godina;

- d) Porodice koje su u stanju socijalne potrebe, a pri tome školuju jedno ili više djece;
- e) Porodice za koje Stručni tim Udruženja procijeni da su prioritetni za dodjelu jednokratne pomoći.

Korisnici koji se navode potrebno je da su evidentirani na terenu, materijalna pomoć im se dodjeljuje od strane Stručnog tima kojeg čine koordinator/ica Dnevnog centra, socijalni/a radnik /ica i terenski/a radnik/ca.

Podjela materijalne pomoći vrši se na osnovu procjene socijalnog radnika Dnevnog centra, a uz saglasnost ostalih članova Stručnog tima.

Materijalnu pomoć navedenu pod tačkama od 1 - 5 moguće je ostvariti maksimalno dva (2) puta u toku kalendarske godine.

Pomoć u ekstremno kriznim situacijama moguće je ostvariti više puta u toku jedne kalendarske godine nezavisno od ostalih materijalnih pomoći. U sklopu urgentne pomoći moguće je organizovanje humanitarnih akcija i humanitarnih brojeva, a u skladu sa resursima kojima u tom trenutku Udruženje raspolaže. Urgentna pomoć je sačinjena od kombinacija više vrsta materijalnih pomoći u skladu sa potrebama izazvanim socijalnim rizicima kao što su:

- a) Klizište, poplave, požari, zemljotresi,
- b) Smrt, bolest, operacija,
- c) Ekstremne nepogode (ekstremno visoke/niske temperatura)
- d) Izuzetno stanje socijalne potrebe.

Član 11.

Udruženje je dužno da na osnovu podataka iz Registra donacija (dodijeljene materijalne pomoći) pripremi godišnji izvještaj koji može biti samostalan ili u klopnu nekog drugog izvještaja projekta koji će dostaviti na uvid Upravnom odboru Udruženja.

Član 12.

- 1) Udruženje je dužno da predmetnu donaciju evidentira u finansijskim izvještajima u skladu sa međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.
- 2) Generalni sekretar Udruženja će, odmah po prijemu donacije, pismenim putem obavijestiti osobu zaduženu za vođenje poslovnih knjiga o prijemu iste.

III-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ako u toku primjene ovog Pravilnika dođe do promjene zakonskih propisa iz oblasti koju on uređuje, do usklađivanja istog primjenjivaće se novi izmijenjeni zakonski propisi.

Broj:

Datum:

Predsjednik UO Udruženja" Nova Generacija"
