



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIC

P R A V I L N I K
O PRIJEMU I KORIŠTENJU SREDSTAVA DONACIJA PRAVNIH I FIZIČKIH OSOBA
U USTANOVI ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU, ODGOJ I
OBRAZOVANJE-PAZARIĆ

Pazarić, 2023.godine

Resnik 22. 71243 Pazarić; Telefon/ fax: 033/ 416 638, www.zavodpazaric.ba; mail: info@zavodpazaric.ba
Žiro račun: UniCredit Bank 3389002208236438;



Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 64/22), i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 37. sjednici održanoj dana 09.11.2023.godine donosi:

P R A V I L N I K
o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u
Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje-Pazarić

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim pravilnikom u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje-Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova) utvrđuje se način prijema i način korištenja sredstava ostvarenih po osnovu donacija pravnih i fizičkih lica.
- (2) Donacija je davanje bespovratnih sredstava radi pružanja pomoći i podrške fizičkim i pravnim licima ili u humanitarne svrhe sa ciljem da se promoviše etičnost i društvena odgovornost prema socijalnoj zajednici ili pojedincu, bez naknade i potraživanja.

Član 2.

- (1) Sredstva donacija i priloga pravnih i fizičkih lica mogu se ostvariti u:
 - novcu,
 - robi (odjeća, obuća, prehrambeni artikli,
 - artikli za održavanje higijene,
 - namještaja, sitan inventar i druge robe),
 - lijekovima, medicinskom materijalu i ortopedskim pomagalicama,
 - uslugama, radovima kao i na drugi način.
- (2) Primitljive donacije pravnih i fizičkih lica se evidentiraju, procjenjuje se njihova vrijednost i ista se knjiži kao prihod od donacija .

II POSTUPAK PRIJEMA NOVČANIH DONACIJA

Član 3.

- (1) Donacije u novcu prima Komisija za novčane donacije od tri člana, koju imenuje Direktor.
- (2) Prijem donacija Komisija iz stava (1) ovog člana vrši po sljedećem postupku:
 - za primitljenu donaciju izdaje se Potvrda o prijemu iste,
 - potvrda sadrži: datum prijema donacije, redni broj potvrde, iznos donacije, ime i prezime donatora, potpis donatora ili lica koje je predalo novčanu donaciju, imena i potpis lica koja su izvršila prijem donacije, pečat Ustanove.
- (3) Ukoliko donator ima poseban zahtjev/želju u pogledu namjene donacije, zahtjev je potrebno definisati u sadržaju potvrde, kako bi se obezbjedilo poštivanje želje donatora.



(4) Ukoliko donator donira novac za koji želi da se namjenski izvrši kupovina određene robe ili usluge u određenoj trgovini ili kod određenog pružaoca usluga, Komisija za prijem donacija će izvršiti kupovinu robe ili usluge tačno prema zahtjevu donatora i takva donacija će se uz račun o izvršenoj kupovini zaprimiti i knjižiti kao donacija u robi ili usluzi, i kao takva pravdati donatoru.

Član 4.

(1) Potpisani dokument o prijemu novčane donacije predaje se na protokol. Nakon protokolisanja internom dostavnom knjigom predaje se Blagajniku Ustanove.

(2) Blagajnik svojim potpisom utvrđuje prijem doniranih novčanih sredstava u blagajnu Ustanove i obavezan je položiti ih na transakcijski račun.

(3) Za donacije kod kojih je donator izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu namjene/utroška donacije za korisnike usluga, Služba računovodstva u saradnji sa Socijalnom službom, obavezna je donaciju evidentirati i obezbjediti prateću dokumentaciju kojom se dokazuje namjensko i transparentno trošenje donacije.

Član 5.

(1) Dokumentaciju o prijemu novčane donacije (originalnu potvrdu o prijemu donacije) član Komisije dužan je predati u Službu računovodstva-blagajniku radi daljeg postupanja.

(2) Za donacije kod kojih je donator izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu namjene/utroška donacije, Služba računovodstva u saradnji sa Socijalnom službom, obavezna je uz potvrdu o primljenoj donaciji odložiti i potvrde, spiskove, račune kojim se pravda utrošak donacije.

(3) Potvrde, spiskove o predaji donacije krajnjim korisnicima-štićenicima moraju biti potpisani od stručnog radnika, koji brine o konkretnom korisniku ili grupi. Računi o kupovini moraju biti potpisani od strane stručnog radnika koji je izvršio nabavku za korisnika ili odjeljenje.

III POSTUPAK PRIJEMA ROBNIH DONACIJA

Član 6.

(1) Za prijem svih donacija u robi, Direktor formira Komisiju za prijem robnih donacija od tri člana, uz prisustvo skladištara radi lakšeg prijema i primopredaje robe koja se prima u skladište.

(2) Zadatak Komisije iz stava (1) ovog člana je da utvrdi tačne količine donirane robe na način da se izvrši prebrojavanje i da se o primljenoj robi sačini Zapisnik koji ima sljedeće elemente;

- broj zapisnika,
- datum prijema donacije,
- naziv donatora,
- vrsta donirane robe,
- količina donirane robe izražena u odgovarajućim mjernim jedinicama (npr. komad, litar, kilogram i sl.),
- vrijednost donirane robe
- potpis članova komisije.

(3) Zapisnik koji ima sve naprijed navedene elemente dostavlja se službi računovodstva tj, osobi koja vodi materijalno knjigovodstvo koji vrši zaduženje robe u skladištu.



- (4) Komisija za prijem robnih donacija dužna je izvršiti prijem svih donacija koje se dostave u Ustanovu. Zadatak Komisije je da pregleda robu utvrdi ispravnost, rok trajanja opću upotrebu i mogućnost upotrebe u Ustanovi, prebroji, sortira i zaprimi robu i preda skladištaru.
- (5) Komisija nije dužna primati robu za koju procijeni da neće imati upotrebnu vrijednost i robu sa isteklim rokom trajanja, odnosno za koju procijeni da se neće moći adekvatno iskoristiti u Ustanovi. Ustanova će primiti samo količinu robe koju može potrošiti u naznačenom roku upotrebe.
- (6) Zadatak Komisije je da utvrdi cijenu-vrijednost donirane robe. Komisija cijenu evidentira u zapisnik, koje potpisuje Komisija koja vrši prijem donirane robe, uz potpis direktora Ustanove.
- (7) Ukoliko je donirana roba zaprimljena bez specifikacije donator, a Komisija prilikom prijema utvrdi postojanje robe koja iz bilo kojeg razloga nije za upotrebu u Ustanovi Pazarić (neupotrebljiva ili oštećena roba, isteklog roka trajanja, vrsta robe ne odgovara za potrebe korisnika, i sl.) ista se neće zaprimiti kao donirana roba.
- (8) U slučaju iz stava 7. donirana roba će se vratiti donatoru a ukoliko je isti iz bilo kojeg razloga ne preuzme u roku od sedam dana od dana dostavljanja robe Komisija će istu zapisnički uništiti ili ustupiti drugoj organizaciji ili ustanovi.

IV POSTUPAK PRIJEMA DONACIJA LIJEKOVA, MEDICINSKOG MATERIJALA I ORTOPEDSKIH POMAGALA

Član 7.

- (1) Za prijem donacija u lijekovima, medicinskom materijalu i ortopedskim pomagalicama, Direktor formira Komisiju za prijem od tri člana.
- (2) Zadatak Komisije iz stava (1) ovog člana je da utvrdi tačne količine donirane robe na način da se izvrši prebrojavanje i da se o primljenoj robi sačini Zapisnik koji ima sljedeće elemente:
 - broj zapisnika,
 - datum prijema donacije,
 - naziv donatora,
 - vrsta donirane robe,
 - količina donirane robe izražena u odgovarajućim mjernim jedinicama (npr. kutija, komad, boca, paket i sl.),
 - vrijednost donirane robe
 - potpis članova komisije.
- (3) Zapisnik koji ima sve naprijed navedene elemente dostavlja se farmaceutu, radi zaduženja skladišta lijekova Ustanove.

Član 8.

- (1) Donirani lijekovi i medicinska sredstva moraju biti iz pouzdanih izvora i u skladu sa standardima u BiH.
- (2) Lijekovi i medicinska sredstva moraju biti označeni na jeziku koji je razumljiv zdravstvenim radnicima, a na svakom pojedinačnom pakovanju moraju biti navedeni: generičko ime, broj



serije, forma doze, jačina, naziv proizvođača, količina u pakovanju, uslovi čuvanja i krajnji rok upotrebe.

V NAČIN KORIŠTENJA DONACIJA

Član 9.

(1) Novčana sredstva ostvarena kao donacija, kao i ostvarena sredstva iz člana 2. ovog Pravilnika mogu se koristiti u sljedeće svrhe:

- za lične potrebe štićenika Ustanove-dodatna sredstva,
- za poboljšanje životnog standarda u Ustanovi, odnosno poboljšanje kvaliteta pružanja usluga smještaja.

(2) Primitveni prehrambeni artikli će se koristiti za poboljšanje standarda ishrane korisnika usluga.

(3) Pokloni dobiveni u odjeći i obući, lijekovima, sanitetskom materijalu, ortopedskim i drugim pomagalicama će se koristiti prema potrebama štićenika/korisnika usluga.

(4) Svaki izlaz robe iz skladišta-trebovanje robe potpisano od strane šefa službe koja treba. Na osnovu trebovanja skladištar izdaje traženu robu, pravi izlaz robe iz skladišta i vrši potrebna knjiženja.

Član 10.

(1) Korištenje i upotrebu sredstava ostvarenih iz donacija pravnih i fizičkih lica odobrava Direktor Ustanove.

(2) Na zahtjev direktora, Komisija za prijem donacija će dati pismeni izvještaj o korištenju donacija.

(3) Sve primljene donacije od pravnih i fizičkih lica, mogu se objaviti na web stranici Ustanove.

(4) Izuzetno, od stava (3) ovog člana, ukoliko donator ne želi objavu njegovih identifikacionih podataka donacija se može objaviti sa oznakom NN donatora.

Član 11.

(1) Ustanova Pazarić će uspostaviti javni registar subvencija i donacija u skladu sa članom 66. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22)

(2) Sadržaj i način vođenja registra iz stava (1) ovog člana propisat će federalni ministar rada i socijalne politike uz prethodno pribavljeno mišljenje federalnog ministra finansija.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja od strane Upravnog odbora Ustanove Pazarić, i objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.



Član 13.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u JU Zavoda za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić broj: 02-1-69/20 od 20.01.2020.godine.

Broj:02-1-1507-1/01-1/23

Datum:09.11.2023.godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalji
Mirjana Mihalji, dipl.scr





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1507/01-1/23

Datum: 09.11.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Sl.novine Federacije BiH 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, broj 48/15, 79/15 i 4/21), Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj 72/15 i 82/15) i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine FBiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 37. sjednici održanoj 09.11.2023. godine, d o n o s i ;

O D L U K U

o donošenju Pravilnika o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje-Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje-Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje-Pazarić.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj, dipl.scr

