



**KJU DOM ZA DJECU**  
**BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

**PRAVILNIK**  
**o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga**  
**pravnih i fizičkih lica**

**Sarajevo, august 2018. godine**

Na osnovu člana 40. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Sarajevo, direktorica Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, dana 28.08.2018. godine donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja Sarajevo (u daljem tekstu: Dom), utvrđuje se način prijema i način korištenja sredstava ostvarenih po osnovu donacija i priloga pravnih i fizičkih lica.

##### **Član 2.**

(1) Sredstva donacija i priloga pravnih i fizičkih lica mogu se ostvariti u: novcu, robi (odjeća, obuća, prehrambeni artikli, ortopedska pomagala, artikli za održavanje higijene, namještaj, sitan inventar i druge robe), uslugama, radovima, kao i na drugi način.

(2) Primitljive donacije i priloge pravnih i fizičkih lica se evidentiraju, procjenjuje se njihova vrijednost i ista se knjiži kao vanredan prihod Doma.

#### **II POSTUPAK PRIJEMA DONACIJA I PRILOGA**

##### **Član 3.**

(1) Za prijem svih primitljivih donacija i priloga u robi, direktorica formira Komisiju od tri člana.

(2) Zadatak Komisije iz stava (1) ovog člana je da izvrši utvrđivanje tačnih količina donirane robe na način da se na licu mjesta izvrši prebrojavanje iste i da se o primitljivoj 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, kao npr. u komadima, litrima, kilogramima i sl.
- potpis najmanje dva člana komisije, direktorice i višeg referenta - ekonomu Doma.

(3) Zapisnik koji ima sve naprijed navedene elemente dostavlja se višem referent - ekonomu Doma koji vrši zaduženje robe u magacin.

##### **Član 4.**

(1) Donacije i priloge u robi prima Komisija iz člana 3. Ovog Pravilnika putem portirnice Doma.

(2) Obaveza portira je da odmah po prijemu donacije i priloga u robi o tome obavijesti:

- Komisiju,
- višeg referenta - ekonomu,

- vešericu, ukoliko se radi o rabljenoj garderobi koju je neophodno dati na pranje i odlaganje u magacin odjeće i obuće,
- glavnog kuhara ili smjenskog kuhara ukoliko se radi o gotovoj hrani ili manjim količinama prehrambenih artikala, kao i voća i povrća, koje je neophodno odmah konzumirati,
- medicinsku sestru za rad u ambulanti ili smjensku medicinsku sestru, ukoliko se radi o lijekovima, sanitetskom materijalu ili ortopedskim i drugim pomagalicama.

### **Član 5.**

- (1) Donacije i priloge u novcu prima Komisija od tri člana, koju imenuje direktorica.
- (2) Prijem novčanih donacija Komisija iz satav (1) ovog člana vrši po sljedećem postupku:
  - za primljenu donaciju izdaje se Potvrda o prijemu iste,
  - potvrda mora da sadrži: datum prijema donacije, redni broj potvrde, iznos donacije, ime i prezime donatora, potpis donatora i lica koje je predalo novčanu donaciju, ime i potpis lica koja su izvršila prijem donacije, pečat ustanove,
  - ukoliko donator ima posebni zahtjev/želju u pogledu namjene donacije, zahtjev je potrebno definisati u sadržaju potvrde, kako bi se obezbjedilo poštivanje želje donatora.

### **Član 6.**

- (1) Primljenu donaciju, član Komisije polaže na Jedinstveni račun trezora Kantona Sarajevo, kod ovlaštene banke, uz obavezu upisa imena donatora, osim u slučaju kada je donator kod predaje donacije izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu namjene/utroška donacije.
- (2) Za donacije kod kojih je donator izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu namjene/utroška donacije, član Komisije primljenu donaciju predaje u Službu za finansijsko i materijalno poslovanje, koja je obavezna donaciju evidentirati i obezbjediti prateću dokumentaciju, kojom se dokazuje namjensko i transparentno trošenje donacije.

### **Član 7.**

- (1) Dokumentaciju o prijemu i pologu novčane donacije (originalnu potvrdu o prijemu donacije i uplatnicu o polaganju iste na JRT) član Komisije dužan je predati u službu Finansijskog i materijalnog poslovanja radi daljeg postupanja.
- (2) Za donacije kod kojih je donator izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu namjene / utroška donacije, Služba finansijskog i materijalnog poslovanja obavezna je uz potvrdu o primljenoj donaciji odložiti i potvrde, spiskove, račune, kojim se pravda utrošak donacije.
- (3) Potvrde, spiskovi o predaji donacije krajnjim korisnicima-djeca moraju biti potpisani od strane djece u skladu sa uzrastom, stručnog radnika-odgajatelja koji brine o konkretnom djetetu ili grupi. Računi o kupovini moraju biti potpisani od strane stručnog radnika koji je izvršio nabavku za djecu ili odjeljenje.

## **III NAČIN KORIŠTENJA DONACIJA I PRILOGA**

### **Član 8.**

- (1) Primljeni prehrambeni artikli će se koristiti za poboljšanje standarda ishrane korisnika usluga.
- (2) Pokloni dobiveni u odjeći i obući, lijekovima, sanitetskom materijalu, ortopedskim i drugim pomagalicama će se koristiti prema potrebama korisnika usluga.
- (3) Novčana sredstva ostvarena kao donacije i prilogi, kao i ostvarena sredstva iz člana 3. ovog Pravilnika mogu se koristiti u sljedeće svrhe:
  - za lične potrebe djece – dodatna sredstva,

- za poboljšanje životnog standarda u Domu, odnosno poboljšanja kvaliteta pružanja usluga smještaja djece.
- (4) Svaki izlaz robe iz magacina obavezan je evidentirati Viši referent – ekonom.

#### **Član 9.**

- (1) Korištenje i upotrebu sredstava ostvarenih iz donacija i priloga pravnih i fizičkih lica odobrava direktorica Doma.
- (2) Komisija iz člana 3. i 5. ovog Pravilnika će jednom godišnje, kroz izvještaj o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica informisati direktoricu Doma o istom.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 10.**

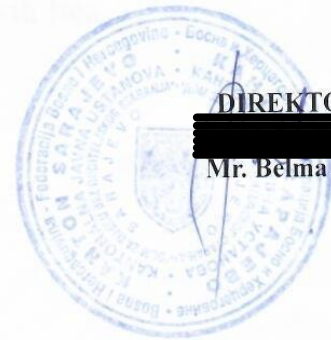
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

##### **Član 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

**Broj: 1626/18**

**Datum: 13.08.2018. godine**



**DIREKTORICA**

Mr. Belma Ahmajić