PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SREDSTAVA DONACIJA I PRILOGA PRAVNIH I FIZIČKIH LICA

U JU ZAVODU ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I ODGOJ DJECE „MJEDENICA“

Mart, 2024. godine

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94) .

POGLAVLJE 1. OPŠTE ODREDBE

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

1. Ovim Pravilnikom u JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjednica“

(u daljem tekstu Zavod Mjedenica) utvrđuje se način ostvarivanja .način prijema.način evidentiranja kao i način korištenja sredstava ostvarenih po osnovu donacije i priloga pravnih i fizičkih lica.

1. Donacijom se smatra besplatno i dobrovoljno ustupanje imovinske koristi Zavodu Mjedenica , odnosno pokloni koje Zavod Mjedenica ostvari u novcu,stvarima i uslugama, bez naknade ili protuusluge , a čije je evidentiranje u poslovnim knjigama potrebno osigurati vjerodostojnu dokumentaciju , uz poštivanje računovodtvenih propisa.
2. Prilogom pravnih i fizičkih lica smatraju se pokloni ostvareni u novcu i stvarima, namijenjeni korisnicima usluga.
3. Rabljena odjeća i obuća namijenjena korisnicima usluga kao i polovan sitan inventar namijenjen za potrebe korisnika usluga smatraju se prilogom pravnih i fizičkih licau stvarima, ali se isti ne prihoduje i ne knjiži kao prihod Zaavoda Mjedenica.
4. Primljene donacije i prilozi pravnih i fizičkih lica, osim priloga iz stava (4) ovog člana , evidentiraju se, procjenjuje se njihova vrijednost i ista se knjiži kao donacija pravnog ili fizičkog lica.
5. Putem svoje web stranice Zavod Mjedenica če upoznati javnost o načinu prijema donacije i priloga pravnih i fizičkih lica.

POGLAVLJE II. PREDMET DONACIJE I PRILOGA PRAVNIH I FIZIČKIH LICA

**Član 2.**

**(Sredstva koja mogu biti predmet donacije i priloga)**

Sredstva donacija i priloga pravnih i fizičkih lica Zavod Mjedenica može ostvariti u:

* Novcu
* Robi ( odjeća, obuća, prehrambeni artikli, lijekovi, sanitetski materijal, ortopedska pomagala, artikli za održavanje higijene, stalna sredstva, sitan inventar i druge robe)
* Uslugama
* Radovima

**Član 3.**

**(Sredstva koja ne mogu biti predmet donacije i priloga)**

Predmet donacije i priloga pravnih i fizičkih lica ne mogu biti:

* alkoholna pića
* Korištena oprema i inventar , motorna vozila i druga korištena sredstva koja zbog starosti ili stanja u kojem se nalaze nisu pogodni za upotrebu
* Roba sa isteklim rokom upotrebe i oštećenom ambalažom, odnosno pakovanjem
* Rabljena obuća i odjeća koja zbog oštećenja i pohabanosti nije za upotrebu

**Član 4.**

**(Posebna sredstva koja se smatraju prilogom pravnih i fizičkih lica)**

1. Ako lice koje donira novac putem računa otvorenog kod banke , naglasi da novac uplaćuje za lične potrebe korisnika usluge . onda se to smatra prilogom građana.

**POGLAVLJE III. POSTUPAK OSIGURANJA DONACIJE**

**Član 5.**

**(Plan animiranja potencijalnih donatora)**

1. U skladu sa finansijskim planom sredstva koja će Zavod Mjedenica ostvariti od donacija pravnih i fizičkih lica odnosi se na Plan animiranja potencijalnih donatora.
2. Obezbjeđuje sredstva za obilježavanje važnijih datuma i priliku za okupljanje potencijalnih donatora.
3. Ukoliko donatorpravno lice izrazi želju za donacijom potpisuje se ugovor o donatorstvu.

**Član 6.**

**(Postupak osiguranja donacije )**

1. Postupak uplate donacije je regulisan tipskim obrascem procedure uplate doniranih sredstava posebno za pravna, poseno za fizička lica i strana lica.
2. Dodijeljena sredstva Zavod Mjedenica dužan je namjenski utrošiti dodijeljena sredstva i donatora izvjestiti o utrošku sredstava.

POGLAVLJE IV. POSTUPAK PRIJEMA DONACIJE I PRILOGA PRAVNIH I FIZIČKIH LICA

**Član 7.**

**(Postupak prijema donacije i priloga pravnih i fizičkih lica)**

1. Prijem donacija i priloga pravnih i fizičkih lica robi obavlja lice zaduženo za nabavku i skladištenje Zavoda Mjedenica uz pisani dolument o prijemu donacije i najavi termina predaje donacije od strane donatora . U nekim slučajevima se oformi i komisija od tri člana koja pregleda doniranu robu i zapisnički konstatuje da je roba datumom i opisom robre (novo, rabljeno, u ispravnom stanju , neispravno, rok upotrebe i slično) procjena vrijednosti donirane robe.
2. Zavisno od predmeta donacije i potrebe za određenom donacijom u pojedinim službama, nužno je zatražiti mišljenje šefa službe ili odgovorne osobe u službi za koju je donacija namjenjena.
3. Ukoliko se donacija prihvata donator se o tome pismenim putem obavještava i nakon toga se dogovara vrijeme isporuke i , odnosno prijema donacije uz prateću dokumentaciju.
4. Ukoliko se nakon analize specificiranih roba donacije ocijeni da roba iz predmetne ponuđene donacije ne odgovara potrebama Zavoda Mjedenica , potencijalni donator se pismenim putem o tome obavještava,

**Član 8.**

**(Način prijema donacija i priloga pravnih i fizičkih lica)**

1. Prijem dogovorene donacije pravnih i fizičkih lica u robi koja je pogodna za skladištenje i čuvanje u magacinima (prehrambeni artikli, potrepštine, nova odjeća i obuća , i drugi predmeti), kao i robe koje će se odmah dati na upotrebu (gotova hrana, voće i povrće, kolači i drugi proizvodi podložni brzom kvarenju), referent za nabavku i skladištenje preuzima uz popratnu dokumenaciju koju obostrano potpisuje.
2. U odsutnosti referenta za nabavku i skladištenje robu može da primi rukovodilac Zavoda Mjedenica
3. Kada se donacija ili prilog pravnih i fizičkih lica prima kao nenajavljena i za koje ne postoje popratni dokumenti robe koja se donira, referent za nabavku i skladištenje sačinjava zapisnik o prijemu robe u kojem je obavezno naznačeno datum i vrijeme prijema donacije ili priloga.
4. Zapisnik o prijemu donacije obostrano potpisuju referent za nabavku i skladište i donator, odnosno donosilac donacije (ukoliko želi ostati anoniman) i isti se sačinjava u tri primjerka, od kojih jedan ide donatoru, drugi finansijsko računovodstvenoj službi a treći kod skladištara.
5. Ukoliko primljena donacija u robi nije odgovarajuća kvalitetom ili nije za upotrebu iz nekog razloga vrši se zapisnik povrata robe uz odgovarajućr obrazloženje ili će se izvršiti uništenje iste od strane komisije za procjenu vrijednosti donacije , o čemu se sačinjava zapisnik.
6. Ukoliko tokom prijema donacije referent za nabavku i skladištenje ustanovi da roba ne odgovara kvalitetom ili nije za upotrebu iz nekog razloga, odbiti će prijem ponuđene donacije i na zahtjev donatora će sačiniti zapisnik o tome i navesti razloge za odbijanje ponuđene donacije.
7. Ukoliko su predmet donacije lijekovi, sanitetski materijal i druga medicinska sredstva , donacija se ne može primiti bez prisustva stručne osobe, kako bi se odmah utvrdilo šta može da se primi i ono što nije za upotrebu vratilo.

**Član 9.**

**(Ugovor o donaciji)**

1. Kada vrijednost donacije prelazi 5.000,00KM , ukoliko donator to zahtijeva, zaključuje se ugovor o donaciji kojim se regulišu međusobna prava i obaveze.
2. Ugovorom o donaciji smatrat će se pismena izjava o spremnosti na donaciju i pismeni prihvat iste od strane primaoca donacije,
3. Služba kojoj je donacija namjenjena dužna je namjenski postupiti sa predmetnom donacijom.

**Član 10.**

**(Komisija za procjenu vrijednosti donacije)**

1. Komisiju za procjenu vrijednosti donacija imenuje direktor i ista se sastoji od tri člana.
2. Članovi komisije su isključivo zaposlenici koji su u skladu sa doniranom robom stručni da istu procijene.
3. Zadatak komisije je da u roku od tri dana izvrše procjenu donacije i zapisnički konstatuju te da službi računovodstva daju sačinjeni zapisnik na dalju obradu.
4. Zapisnik komisije treba da sadrži slijedeće podatke:

-naziv davaoca donacije

-predmet donacije

Količinu donacije (ukoliko se predmet donacije izražava u pakovanju, komadu, kilogramu, a kada se radi o lijekovima (broj tableta, ampula ili komada u pakovanju ).

-procjena vrijednosti donacije,

-rok važenja donirane robe ukoliko je roba vezana za rok upotrebe doniranog.

**Član 11.**

**(Postupak nakon prijema donacije i priloga)**

1. Kada roba nema prateću dokumentaciju ili ista nema vrijednost donirane robe magacioner razvrstava doniranu robu i daje na uvid komisiji da izvrši procjenu donirane robe.
2. Kada donirana roba ima otpremne dokumente i iskazane vrijednosti magacioner dostavlja službi računovodstva na knjiženje.
3. Kada je predmet donacije pravnih i fizičkih lica lijekovi, sanitetski materijal ortopedska ili druga pomagala stručno lice u saradnji sa računovodstvom vrši procjenu vrijednosti doniranog , a po potrebi se uključuje i komisija.

**Član 12.**

**(Postupanje sa doniranom robom)**

1. Sa doniranom i evidentiranom robom pristupa se na isti način kao i sa robom koja se nabavlja, te se za izdavanje iste sačinjava izlaz robe.
2. Na isti način se postupa sa robom koja se ne skladišti nego se odmah daje na upotrebu.

**Član 13.**

**(Prijem donacije i priloga u novcu)**

1. Donacije i prilozi u novcu pravnih i fizičkih lica idu putem uplate na račun Budžeta KS o čemu dobijaju detaljnu uputu o uplati.
2. Donator može da uplaćeni novac uslovi nabavkom određenih roba (stalna sredstva, sitan inventar, ortopedska pomagala, prehrambreni artikli, higiijenska sredstva ili neki drugi materijal) ili usluga ili radovi.

**Član 14.**

**(Donacije u vidu usluga ili radova)**

1. O donacijama u uslugama i radovima sačinjava se zapisnik tokom cijelog procesa aktivnosti i komisija precizira koji su radovi ili usluge urađeni putem zapisnika i vrši procjenu pružene usluge ili radova.
2. Zapisnik komisije o procijenjenoj vrijednosti usluge ili radova se dostavlja službi računovodstva

**Član 15.**

**(Način korištenja robnih donacija i priloga pravnih i fizičkih lica)**

1. Primljeni prehrambeni artikli će se koristiti za poboljšanje standarda ishrane korisnika usluga
2. Donacije i prilozi u robi će se koristiti i za:

- aktivnsti u radu sekcija

-posebno isticanje u dobrovoljnom radu

- kao nagrade za osvojenim igrama i takmičenjima

1. Magacioner vodi evidenciju za svaki izlaz iz skladišta.

**Član 16.**

**(Odobravanje i izvještavanje)**

(1)Korištenje i upotreba sredstavaostvarenih iz donacija i priloga pravnih i fizičkih lica odobrava direktor Zavoda Mjedenica.

**Član 17.**

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

**Član 18.**

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 02- -03/24

Datum: 14.03.2024.

**Predsjednica Školskog odbora**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Edina Holjan**