



www.odgojnicentarks.ba
info@odgojnicentarks.ba

KJU “Odgojni centar Kantona Sarajevo”
КЈУ “Одгојни центар Кантона Сарајево”

Tel: + 387 (0) 33 200-425
Fax: + 387 (0) 33 200-424



Jukićeva bb
71 000 Sarajevo

**PRAVILNIK
O PRIJEMU I KORIŠTENJU SREDSTAVA DONACIJA I PRILOGA PRAVNIH I
FIZIČKIH LICA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „ODGOJNI CENTAR
KANTONA SARAJEVO“**

Juni, 2020. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), te člana 29. Pravila Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj 35-01-02-461-01/14 od 25.07.2014. godine, broj 35-01-02-266-01/17 od 18.05.2017. godine i broj 35-01-02-315-01/19 od 18.06.2019. godine, Upravni odbor KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ na svojoj 17. sjednici, održanoj dana 02.06.2020. godine donosi,

PRAVILNIK
o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u
Kantonalnoj javnoj ustanovi „Odgojni centar Kantona Sarajevo“

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način prijema i način korištenja sredstava koja KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Odgojni centar) ostvari po osnovu donacija i priloga pravnih i fizičkih lica.

Član 2.
(Upotreba muškog ili ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku se bez diskriminacije odnose na oba spola.

Član 3.
(Osnovni pojmovi)

- (1) Pod pojmom donacije i priloga u skladu sa ovim Pravilnikom podrazumijeva se preuzimanje i korištenje predmeta donacije i priloga pravnih i fizičkih lica bez naknade, u cilju obavljanja djelatnosti Odgojnog centra.
- (2) Sredstva donacija i priloga pravnih i fizičkih lica mogu se ostvariti u: novcu, robi (odjeća, obuća, prehrambeni artikli, higijenski materijal, ortopedska pomagala, namještaj, oprema, sitan inventar i druge robe), uslugama, radovima, kao i na drugi način.
- (3) Primljene donacije i prilozima pravnih i fizičkih lica se evidentiraju, procjenjuje se njihova vrijednost i ista se knjiži kao vanredan prihod Odgojnog centra.

POGLAVLJE II. POSTUPAK PRIJEMA DONACIJA I PRILOGA

Član 4.

(Prijem donacije i priloga u robi)

- (1) Za prijem svih donacija i priloga u robi, direktor Odgojnog centra posebnim rješenjem formira Komisiju za prijem donacije i priloga (u daljem tekstu: Komisija) sastavljenu od tri (3) člana i tri (3) zamjenska 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, izvrši procjenu vrijednosti primljene robe i za istu odredi pojedinačnu cijenu, te da o primljenoj robi sačini Zapisnik koji ima sljedeće elemente:
 - a) broj zapisnika,
 - b) datum prijema donacije,
 - c) vrsta donirane robe,
 - d) naziv donatora,
 - e) količina donirane robe izražena u odgovarajućim mjernim jedinicama (komadima, litrima, kilogramima i slično),
 - f) zahtjev/želju u pogledu namjene donacije, ukoliko je donator istu iskazao,
 - g) potpis svih članova Komisije.
- (3) Zapisnik koji ima sve elemente definisane stavom (2) ovog člana dostavlja se višem referentu za materijalno knjigovodstvo i blagajnu koji vrši zaduženje donirane robe u magacin u skladu sa Pravilnikom o materijalnom poslovanju u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“.
- (4) Za primljenu donaciju izdaje se Potvrda o prijemu iste, koja obavezno sadrži: datum prijema donacije, redni broj potvrde, vrstu i količinu donirane robe, naziv i potpis donatora i lica koje je predalo donaciju, ime i potpis lica koja su izvršila prijem donacije, pečat Odgojnog centra, te navođenje zahtjeva/želje namjene donacije ukoliko je donator iskazao istu.

Član 5.

(Prijem donacije i priloga u novcu)

- (1) Za prijem svih donacija i priloga u novcu, direktor Odgojnog centra posebnim rješenjem formira Komisiju za prijem donacije i priloga (u daljem tekstu: Komisija) sastavljenu od tri (3) člana i tri (3) zamjenska člana.
- (2) Prijem novčanih donacija Komisija iz stava (1) ovog člana vrši na način kako slijedi:
 - a) za primljenu donaciju izdaje se Potvrda o prijemu iste,
 - b) potvrda obavezno sadrži: datum prijema donacije, redni broj potvrde, iznos donacije, ime i prezime (za fizička lica), odnosno naziv firme (za pravna lica) donatora, potpis donatora i lica koje je predalo novčanu donaciju, ime i potpis lica koja su izvršila prijem donacije, pečat Odgojnog centra,
 - c) ukoliko donator ima poseban zahtjev/želju u pogledu namjene donacije, zahtjev je potrebno definisati u sadržaju potvrde, kako bi se obezbijedilo poštivanje iskazanog zahtjeva/želje donatora.

- (3) Kada se radi o donacijama i priložima čija vrijednost prelazi iznos od 5.000,00 KM zaključuje se ugovor o donaciji kojim se regulišu međusobna prava i obaveze davaoca i primaoca donacije.

Član 6.

(Polaganje i predaja donacije u novcu)

- (1) Primljenu donaciju u novcu, predsjednik ili jedan od članova Komisije kojeg predsjednik ovlasti, polaže na Jedinствeni račun trezora Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: JRT), kod ovlaštene banke, uz obavezu upisa donatora, osim u slučaju kada je donator prilikom predaje donacije izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu zaštite identiteta i namjene/utroška donacije.

Član 7.

(Dokumentacija o prijemu i pologu donacije u novcu)

- (1) Dokumentaciju o prijemu i pologu novčane donacije (originalna potvrda o prijemu donacije i uplatnica o polaganju iste na JRT) član Komisije je dužan predati u Službu za opšte i zajedničke poslove radi daljeg postupanja.
- (2) Za donacije kod kojih je donator izrazio poseban zahtjev/želju u pogledu namjene/utroška donacije, Služba za opšte i zajedničke poslove obavezna je uz potvrdu o primljenoj donaciji odložiti i potvrde, spiskove, račune, kojima se pravda utrošak donacije.

Član 8.

(Anonimne donacije i prilozi)

- (1) U slučaju kada donator prilikom predaje novčane donacije ili donacije u robi izrazi zahtjev da ostane anonimn, Odgojni centar će poštovati iskazani zahtjev, te shodno tome prilagoditi akte i dokumentaciju propisane članom 4., članom 5. i članom 6. ovog Pravilnika, a koje se odnose na prijem, polaganje i predaju donacija.

POGLAVLJE III. NAČIN KORIŠTENJA DONACIJA I PRILOGA

Član 9.

(Svrha i način upotrebe donacija i priloga)

- (1) Primljene donacije u vidu prehrambenih artikala će se koristiti za poboljšanje standarda ishrane korisnika usluga Odgojnog centra.
- (2) Prilozi dobiveni u odjeći, obući, lijekovima, sanitetskom materijalu, ortopedskim i drugim pomagalima će se koristiti prema potrebama korisnika usluga Odgojnog centra.
- (3) Novčana sredstva ostvarena kao donacije i prilozi, kao i ostvarena sredstva u robi mogu se koristiti u sljedeće svrhe:
- a) za lične potrebe korisnika usluga – dodatna sredstva,
 - b) za poboljšanje životnog standarda u Odgojnom centru, odnosno poboljšanja kvaliteta usluga koje pruža Odgojni centar,
 - c) za potrebe obavljanja djelatnosti i unaprijedenja funkcionalnosti Odgojnog centra.
- (4) Svaki izlaz robe iz magacina obavezan je evidentirati viši referent za obradu podataka i administrativne poslove u skladu sa procedurama propisanim Pravilnikom o materijalnom poslovanju u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“.

Član 10.

(Korištenje i upotreba sredstava ostvarenih iz donacija)

- (1) Korištenje i upotrebu sredstava ostvarenih iz donacija i priloga pravnih i fizičkih lica odobrava direktor Odgojnog centra.
- (2) Komisija iz člana 4. i člana 5. ovog Pravilnika je dužna jednom godišnje, kroz izvještaj o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica informisati direktora Odgojnog centra o istom.

DIO DRUGI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 12.

(Primjena drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji tretiraju ovu oblast.

Član 13.

(Stupanje na snagu i početak primjene)

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, te će isti biti istaknut na vidno mjesto – oglasnu ploču i web stranicu Odgojnog centra.



Predsjednik
Upravnog odbora
dr. scj. Sahim Kabrimanović