



@

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SREDSTAVA DONACIJA I PRILOGA
PRAVNIH I FIZIČKIH LICA
U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2019.godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona sarajevo“ br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja b) i člana 60. alineja k) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na 4. redovnoj sjednici, održanoj dana 11.12.2019.godine, donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SREDSTAVA DONACIJA I PRILOGA
PRAVNIH I FIZIČKIH LICA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR“**

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar), utvrđuju se način ostvarivanja, način prijema, način evidentiranja, kao i način korištenja sredstava ostvarenih po osnovu donacija i priloga pravnih i fizičkih lica.
- (2) Donacijom se smatra besplatno i dobrovoljno ustupanje imovinske koristi Gerontološkom centru, odnosno pokloni koje Gerontološki centar ostvari u novcu, stvarima i uslugama, bez naknade i/ili protuusluge, za čije je evidentiranje u poslovnim knjigama potrebno osigurati vjerodostojnu dokumentaciju, uz poštivanje svih računovodstvenih i poreznih propisa.
- (3) Prilogom pravnih i fizičkih lica smatraju se pokloni ostvareni u novcu i stvarima, namijenjeni korisnicima usluga.
- (4) Rabljena odjeća i obuća namijenjena korisnicima usluga, kao i polovan sitan inventar namijenjen za potrebe korisnika usluga smatraju se prilogom pravnih i fizičkih lica u stvarima, ali se isti ne prihoduje i ne knjiži kao prihod Gerontološkog centra.
- (5) Primljene donacije i prilozima pravnih i fizičkih lica, osim priloga iz stava (4) ovog člana, evidentiraju se, procjenjuje se njihova vrijednost i ista se knjiži kao vanredan prihod Gerontološkog centra ili prilog građana (specifične obaveze), koji služi za poboljšanje standarda korisnika usluga Gerontološkog centra.
- (6) Putem svoje web stranice Gerontološki centra će upoznati javnost o načinu prijema donacija 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 Gerontološki centar može ostvariti u:

- novcu (stranom i domaćem),
- hartijama od vrijednosti,
- imovinskim i drugim pravima,
- robi (odjeća, obuća, prehrambeni artikli, lijekovi, sanitetski materijal, ortopedska pomagala, artikli za održavanje higijene, namještaj, sitan inventar i druge robe),
- uslugama,
- radovima,
- kao i na drugi način.

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 kome se nalaze nisu pogodni za upotrebu i koja zahtijevaju veća ulaganja prije upotrebe,
- roba sa isteklim rokom upotrebe, sa oštećenom ambalažom, odnosno pakovanjem,
- rabljena odjeća i obuća koja zbog oštećenja i pohabanosti nije za upotrebu.

Član 4.
(Posebna sredstva koja se smatraju prilogom pravnih i fizičkih lica)

- (1) Gerontološki centar ostvaruje sljedeća posebna sredstva, koja se smatraju prilogom pravnih i fizičkih lica i služe za poboljšanje standarda korisnika usluga:
 - a) iz naknada za prodane proizvode iz radnookupacione terapije korisnika usluga,
 - b) iz naplaćene naknade za otpad od hrane iz kuhinje
- (2) Sva ostvarena sredstva iz stava (1) ovog člana evidentiraju se na blagajni Gerontološkog centra i uplaćuju na račun ustanove.
- (3) Ako lice koje donira novac na blagajni Gerontološkog centra ili putem računa otvorenog kod banke, naglasi da novac uplaćuje za lične potrebe korisnika usluga, onda se to smatra prilogom građana.

POGLAVLJE III. POSTUPAK OSIGURANJA DONACIJA/SPONZORSTVA

Član 5.
(Plan animiranja potencijalnih donatora i sponzora)

- (1) U skladu sa godišnjim finansijskim planom sredstava koja će Gerontološki centar ostvariti od donacija i sponzorstva pravnih i fizičkih lica, donosi se Plan animiranja potencijalnih donatora i sponzora, koji se donosi u roku od 15 dana od usvajanja godišnjeg finansijskog plana od strane Upravnog odbora.
- (2) Ciljevi Plana iz stava (1) ovog člana su plansko prikupljanje finansijskih i materijalnih sredstava za realizaciju planiranih aktivnosti koje će Gerontološki centar provoditi u toku godine, prikupljanje sredstava radi nabavke i obnavljanja sredstava i opreme Gerontološkog centra, te obezbjeđivanje sredstava za obilježavanje važnih datuma i događaja, a krajnji cilj ovog Plana je doprinos poboljšanju materijalnog i finansijskog položaja Gerontološkog centra, a samim tim i položaja korisnika usluga.
- (3) Plan iz stava (1) ovog člana sadrži naziv pravnih i fizičkih osoba kojima će se u toku godine uputiti zahtjev/molba za dodjelu novčanih i materijalnih sredstava.
- (4) Postupak osiguranja donacija i sponzorstva provodi Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova Gerontološkog centra.

Član 6.
(Postupak osiguranja donacija/sponzorstva)

- (1) Na osnovu Plana iz člana 5. ovog Pravilnika, potencijanom donatoru/sponzoru se dostavlja zahtjev/molba za dodjelu novčanih i materijalnih sredstava, u kome se navodi svrha u koju će se sredstva utrošiti/iskorisitati.
- (2) Ukoliko donator odobri dodjelu sredstava, pristupit će se daljim radnjama, odnosno zaključenju ugovora o donatorstvu/sponzorstvu, ukoliko to isti zahtijeva, te obaviti potrebne pripreme za prenos novčanih sredstava ili prijem odobrene robne donacije.
- (3) Dodijeljena sredstva Gerontološki centar je dužan namjenski utrošiti/iskorisitati, osigurati potrebnu dokumentaciju kao dokaz namjenske realizacije, te povratno donatora/sponzora izvijestiti o načinu utroška sredstava.

Član 7.
(Prikupljanje donacija putem javnih poziva pravnih lica)

- (1) Služba za pravne i opće poslove i Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova Gerontološkog centra će po objavljivanju javnog poziva pravnih lica za dodjelu donacija, pripremiti potrebnu dokumentaciju, te osigurati učešće Gerontološkog centra na javnim pozivima kojima donatori dodjeljuju bespovratna sredstva ustanovama socijalne zaštite.
- (2) Gerontološki centar će ostvariti saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama radi pripreme projekata i apliciranja za dodjelu sredstava Evropske unije.
- (3) Gerontološki centar, kao primatelj donacije putem javnog poziva, dužan je dodijeljena sredstva namjenski utrošiti/iskoristiti i donatora povratno izvijestiti o tome, te po zahtjevu donatora dostaviti odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obveze u cijelosti izvršene, odnosno sredstva za donaciju namjenski utrošena.

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

Član 8.
(Postupak prijema donacija i priloga pravnih i fizičkih lica)

- (1) Prijem donacija i priloga pravnih i fizičkih lica urobi obavlja viši referent za nabavku i skladištenje na recepciji Gerontološkog centra, izuzev kada se radi o većoj količini robe koja se donira uz prethodnu najavu i za koju postoje propratni dokumenti, i u tom slučaju roba se odmah prima i skladišti u odgovarajući magacin ili se dostavlja u službu kojoj je namijenjena.
- (2) U pravilu svaka donacija urobi, koja se donira od strane pravnih ili fizičkih lica bez prethodnog zahtjeva Gerontološkog centra, trebala bi unaprijed biti pisanim putem ponuđena i najavljena, te dostavljena specifikacija, sa opisom robe (novo, rabljeno, u ispravnom stanju, neispravno, rok upotrebe, i slično, što je posebno važno kod osnovnih sredstava, hrane, lijekova, sredstava za održavanje higijene i sl.), količinom roba koje se namjeravaju donirati, vrijednosti donacije sa PDV-om, kako bi se mogla izvršiti analiza ponuđenih roba, te odgovoriti na ponudu, da li se donacija prihvata ili se ne prihvata.
- (3) Zavisno od predmeta donacije i potrebe za određenom donacijom u pojedinim službama, može se zatražiti mišljenje šefa službe ili odgovorne osobe u službi za koju je donacija namijenjena.
- (4) Ukoliko se donacija prihvata donator se o tome pisanim putem obavještava i nakon toga se dogovara vrijeme isporuke, odnosno prijema donacije uz prateću dokumentaciju.
- (5) Ukoliko se nakon analize specificiranih roba donacije ocijeni da roba iz predmetne ponuđene donacije ne odgovara potrebama Ustanove, potencijalni donator se pisanim putem o tome obavještava.

Član 9.
(Način prijema donacije i priloga pravnih i fizičkih lica)

- (1) Prijem dogovorene donacije pravnih i fizičkih lica urobi koja je pogodna za skladištenje i čuvanje u magacinima (prehrambeni artikli, higijenske potrepštine, nova odjeća i obuća, i drugi predmeti), kao i robe koja će se odmah dati na upotrebu (gotova hrana, voće i povrće, kolači, i drugi proizvodi podložni brzom kvarenju), vrši viši referent za nabavku i skladištenje i preuzima propratnu dokumentaciju, koja se obostrano potpisuje.
- (2) U odsutnosti višeg referenta za nabavku i skladištenje, doniranu robu može da primi i drugi zaposlenik Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, koga odredi šef Službe.
- (3) Kada se donacija ili prilog pravnih i fizičkih lica prima kao nenajvaljena i za koju ne postoje propratni dokumenti roba koje se doniraju, viši referent za nabavku i skladištenje odmah sačinjava zapisnik o prijemu donacije na ustanovljenom obrascu, u koji upisuje datum i vrijeme prijema robe, te predmet donacije po vrsti i količini.
- (4) Zapisnik o prijemu donacije obostrano potpisuju viši referent za nabavku i skladištenje i donator, odnosno donosilac priloga (ukoliko želi, odnosno ukoliko želi ostati anonimn) i isti se sačinjava u tri primjerka,

- od kojih se jedan odmah uručuje donatoru, odnosno donosiocu priloga, jedan se dostavlja Službi finansijsko-računovodstvenih poslova, a treći primjerak ostaje u bloku zapisnika.
- (5) Ukoliko je zaprimljena određena donacija koja ne odgovara kvalitetom ili nije za upotrebu iz nekog razloga, viši referent za nabavku i skladištenje će o tome sačiniti zapisnik i donirana roba će se vratiti donatoru uz odgovarajući obrazac „povrat robe“ ili će se izvršiti uništavanje iste od strane komisije za procjenu vrijednosti donacije, o čemu se sačinjava zapisnik.
 - (6) Ukoliko tokom prijema donacije viši referent za nabavku i skladištenje ustanovi da roba ne odgovara kvalitetom ili nije za upotrebu iz nekog razloga, odbiće prijem ponuđene donacije i na zahtjev donatora će sačiniti zapisnik o tome i navesti razlog odbijanja ponuđene donacije.
 - (7) Ukoliko su predmet donacije lijekovi, sanitetski materijal i druga medicinska sredstva, donacija se ne može primiti bez prisustva stručne osobe (ljekara ili stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurne medicinske sestre), kako bi se odmah utvrdilo šta može da se primi i ono što nije za upotrebu vratilo (lijekovi sa isteklim rokom trajanja ili u otvorenoj ambalaži, otpakovan sanitetski materijal, otpakovane pelene za odrasle i sl.).

Član 10.

(Prijem donacija i priloga pravnih i fizičkih lica putem recepcije)

- (1) Donacije i prilozi pravnih i fizičkih lica u robi, koja se donira bez prethodne najave i za koju ne postoje propratni dokumenti, primaju se putem recepcije Gerontološkog centra.
- (2) Obaveza recepcionera je da odmah po prijemu donacije i priloga u robi o tome obavijesti:
 - a) višeg referenta za nabavku i skladištenje ili u njegovoj odsutnosti zaposlenika zaduženog od strane šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, a u slučaju prijema lijekova, sanitetskog i drugog medicinskog materijala, o tome obavještava i stručne osobe (ljekara ili stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurnu medicinsku sestru),
 - b) vešericu, ukoliko se radi o rabljenoj odjeći i obući koju je neophodno dati na pranje i odlaganje u magacin odjeće i obuće.
- (3) Prijem donacija i priloga pravnih i fizičkih lica neće se vršiti nedjeljom, praznikom ili radnim danom u vrijeme kada viši referent za nabavku i skladištenje ne radi.
- (4) Nedjeljom, praznikom ili radnim danom u vrijeme kada viši referent za nabavku i skladištenje ne radi, putem recepcije je dozvoljen prijem:
 - a) gotove hrane ili manjih količina prehrambenih artikala, kao i voća i povrća, koje je neophodno odmah konzumirati, o čemu recepcioner obavještava smjenskog kuhara,
 - b) rabljene odjeće i obuće, o čemu recepcioner obavještava vešericu,
 - c) pelena za odrasle, o čemu recepcioner obavještava dežurnu medicinsku sestru.
- (5) U slučajevima iz stava (4) ovog člana od strane recepcionera donatoru, odnosno donosiocu priloga, izdaje se potvrda o primljenoj donaciji i u odgovarajućoj evidenciji evidentira se sadržaj donacije i priloga. Potvrdu o primljenoj donaciji punim imenom i prezimenom potpisuje recepcioner, zaduženi zaposlenik kome je predana donacija i donator, osim u slučaju kada donator želi da ostane anonimn, što se navodi na potvrdi.
- (6) Na osnovu evidentiranog sadržaja primljene donacije, viši referent za nabavku i skladištenje sačinjava zapisnik o prijemu donacije i u ostalim radnjama postupa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 11.

(Ugovor o donaciji)

- (1) Kada vrijednost donacije prelazi iznos od 5.000,00 KM, ukoliko donator to zahtijeva, zaključuje se ugovor o donaciji kojim se regulišu međusobna prava i obaveze davaoca i Gerontološkog centra, kao primaoca donacije.
- (2) Ugovorom o donaciji smatraće se i pismena izjava o spremnosti na donaciju i pismeni prihvata iste od strane primaoca donacije.
- (3) Ukoliko je predmet donacije vezan rokom trajanja, a količina donacije u predviđenom roku ne bude utrošena potrebno je dogovoriti da se davalac donacije obaveže da istu, po isteku roka trajanja, vrati.
- (4) Služba kojoj je donacija namijenjena dužna je namjenski postupati sa predmetom donacije.

Član 12.
(Komisija za procjenu vrijednosti donacija)

- (1) Komisiju za procjenu vrijednosti donacija rješenjem imenuje direktor Gerontološkog centra na period od 1 (jednu) godinu i ista se sastoji od tri člana.
- (2) Članovi komisije za procjenu vrijednosti donacija mogu biti zaposlenici Gerontološkog centra sa završenom minimalno srednjom stručnom spremom.
- (3) Zadatak komisije je da u saradnji sa stručnim saradnikom za knjigovodstvene poslove ili višim referentom za materijalno knjigovodstvo, najkasnije u roku od tri dana od prijema dokumentacije od višeg referenta za nabavku i skladištenje, izvrši procjenu vrijednosti donirane robe i da o tome sačini zapisnik, te da kompletiranu dokumentaciju dostavi Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova na dalju obradu, odnosno knjiženje.
- (4) Zapisnik komisije treba da sadrži sljedeće podatke:
 - naziv davaoca donacije, sjedište, kontakt telefon ili kontakt osobu (ukoliko su podaci poznati);
 - predmet donacije;
 - količinu donacije (ukoliko je predmet donacije roba izražena u pakovanju, potrebno je navesti broj komada u pakovanju, gramažu; kada se radi o lijekovima, pelenama ili drugom medicinskom materijalu koji su izraženi u pakovanju, potrebno je navesti broj tableta, ampula ili komada u pakovanju, broj pelena ili drugih medicinskih sredstava u pakovanju);
 - procijenjenu vrijednost donacije;
 - namjenu donacije;
 - ukoliko su predmet donacije prehrambeni artikli, lijekovi, medicinska sredstva, sredstva za održavanje higijene i sl., neophodno je naznačiti i rok važenja pomenutog,
 - ukoliko je predmet donacije vezan rokom trajanja, evidentirati da li se davalac donacije obavezao, ukoliko količina donacije u predviđenom roku ne bude utrošena, da istu, po isteku roka trajanja, vrati,
 - ukoliko su predmet donacije usluge ili radovi, opisati u čemu se sastoji donacija.
- (5) Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove ili viši referent za materijalno knjigovodstvo vode evidenciju doniranih roba, usluga i radova po vrsti, količini i vrijednosti i do 15. februara tekuće godine sačinjavaju izvještaj o prijemu donacija u prethodnoj kalendarskoj godini.

Član 13.
(Postupak nakon prijema donacije i priloga)

- (1) Kada roba nema prateću dokumentaciju ili ista nema podatak o vrijednosti donirane robe, viši referent za nabavku i skladištenje najkasnije u roku od tri dana po prijemu donirane robe, sačinjava ulaz robe po vrsti i količini, koji zajedno sa zapisnikom o prijemu donacije, dostavlja komisiji za procjenu vrijednosti donacija.
- (2) Kada donirana roba ima otpremne dokumente i iskazanu vrijednost, viši referent za nabavku i skladištenje ovu dokumentaciju sa ulazom robe u magacin dostavlja stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove ili višem referentu za materijalno knjigovodstvo na knjiženje.

Član 14.
(Postupanje sa doniranom robom)

- (1) Sa doniranom i evidentiranom robom postupa se na isti način kao i sa robama koje se nabavljaju, te se za izdavanje iste iz magacina sačinjava izlaz robe.
- (2) Na isti način se postupa i sa robama koje se ne skladište, već se odmah daju na upotrebu (gotova hrana, voće i povrće, pekarski proizvodi i slični proizvodi koji se moraju odmah koristiti), i u ovom slučaju viši referent za nabavku i skladištenje, nakon sačinjavanja zapisnika i evidentiranja ovakve robe po vrsti i količini, odmah sačinjava izlaz robe na kome evidentira gdje i kome je roba predata na upotrebu.
- (3) U slučajevima iz stava (2) ovog člana, donirana roba se knjiži, komisija za procjenu vrijednosti donirane robe, na osnovu zapisnika o prijemu donacije, u saradnji sa stručnim saradnikom za knjigovodstvene poslove ili višim referentom za materijalno knjigovodstvo, vrši procjenu vrijednosti donirane robe,

sačinjava zapisnik i predaje ga zaposlenicima koji obavljaju poslove navedenih radnih mjesta radi evidentiranja donirane robe.

- (4) Kada su predmet donacije ili priloga pravnih i fizičkih lica lijekovi, sanitetski materijal, ortopedska ili druga pomagala bez otpremnih dokumenata, nakon što ljekar ili stručni saradnik za zdravstvenu njegu ili dežurna medicinska sestra utvrde da se može izvršiti prijem istih, viši referent za nabavku i skladištenje sačinjava zapisnik i evidentira ovakvu robu po vrsti i količini, te odmah sačinjava izlaz robe i istu predaje na upotrebu.

Član 15. **(Prijem kurbanskog mesa)**

- (1) Prijem kurbanskog mesa vrši komisija od tri člana, koju direktor imenuje rješenjem.
- (2) Zadataka komisije za prijem kurbanskog mesa je:
 - da pripremi prostor za prijem kurbanskog mesa, da osigura da se prijem i odlaganje mesa obavi u krajnje higijenskim uslovima, da pripremi dovoljno posuda za odlaganje isječenog mesa,
 - da prije prijema kurbanskog mesa izvrši provjeru zdravstvene ispravnosti mesa, te da li za kurban postoji izdata potvrda veterinarske inspekcije ili pečat na kurbanu, te ukoliko nema prijem kurbana se neće izvršiti,
 - da odmah pri prijemu kurbana obezbijedi izdavanje potvrde donosiocu kurbana, uz njegov potpis o predaji kurbana,
 - da svaki kurban izvaga i upiše u za to ustanovljenu evidenciju,
 - da pomogne osoblju Službe ishrane da se meso isti dan kada je primljeno izsiječe, da se upakuje u za to predviđene posude i da se odveze u hladnjaču radi zamrzavanja ili na sušenje u cijelim komadima, da se na posudama ispiše težina mesa,
 - da izvaga i evidentira količinu ostataka, odnosno dijelova kurbana koji su odstranjeni prije zamrzavanja i sušenja (noge, glavuše, iznutrice), da sačini zapisnik o tome na koji način je postupljeno sa ovim dijelovima (ako su bačeni, kada i gdje su bačeni i zbog čega i da li je postupljeno na propisani način i na za to propisanom mjestu, ako su podijeljeni, kada i kome su dati, ako su u kuhinji Ustanove skuhami i konzumirani, kada),
 - ukoliko je izvršen prijem kurbanskog mesa koje je sumnjivog kvaliteta i koje je potrebno uništiti (ali nastojati da se to odmah pri prijemu kurbana ustanovi), da sačini zapisnik o tome, sa tačnom kilažom kurbanskog mesa koje po mišljenju komisije nije za upotrebu i zbog čega, te da osigura da se ovo meso komisijски uništi na propisani način i na propisanom mjestu,
 - da nakon svih obavljenih poslova sačini zapisnik u kome će se konstatovati ukupna količina primljenog kurbanskog mesa, količina mesa koje nije bilo za upotrebu i koje je moralo biti uništeno, razlog neupotrebljivosti, datum, način i mjesto uništavanja, imena prisutnih osoba, količina ostataka, odnosno dijelova kurbana koji su odstranjeni prije zamrzavanja i sušenja (noge, glavuše, iznutrice), na koji način je postupljeno sa ovim dijelovima, da uz zapisnik priloži izdate potvrde o primljenim kurbanima, evidenciju primljenog kurbanskog mesa, te zapisnike o eventualnom uništavanju dijelova kurbana koji su odstranjeni prije zamrzavanja i sušenja (noge, glavuše, iznutrice) i uništavanju kurbanskog mesa koje je bilo sumnjivog kvaliteta.

Član 16. **(Prijem donacija i priloga u novcu)**

- (1) Donacije i prilozima pravnih i fizičkih lica u novcu uplaćuju se na blagajni Gerontološkog centra ili na račun Gerontološkog centra otvoren kod poslovne banke.
- (2) Donator može da uplaćeni novac uslovi nabavkom određenih roba (stalna sredstva, sitan inventar, ortopedska pomagala, prehrambeni artikli, higijenska sredstva ili neki drugi materijal) ili usluga ili radova.

Član 17. **(Donacije i prilozima u vidu usluga ili radova)**

- (1) O donacijama i priložima u vidu usluga ili radova ili učinjenih na drugi način, sačinjava se zapisnik od strane Komisije iz člana 12. ovog Pravilnika, kojim se precizira o kakvim se uslugama ili radovima radi i procjenjuje vrijednost istih.
 - (2) Zapisnik se dostavlja u Službu materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova na obradu i knjiženje.
- POGLAVLJE V. NAČIN KORIŠTENJA DONACIJA I PRILOGA PRAVNIH I FIZIČKIH LICA**

Član 18.

(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 dobiveni u odjeći i obući, lijekovima, sanitetskom materijalu, ortopedskim i drugim pomagalicama će se koristiti prema potrebama korisnika usluga.
- (3) Donacije i prilozi u prehrambenim artiklima, odjeći i obući, osim za redovnu upotrebu, mogu se koristiti i kao prirodne nagrade korisnicima usluga:
 - za aktivnost u radu sekcija,
 - za posebno isticanje u dobrovoljnom radu,
 - kao nagrade osvojene u organizovanim nagradnim igrama i takmičenjima,
 - za isticanje u poštivanju kućnog reda i discipline,
 - za održavanje i razvijanje dobrih međuljudskih odnosa,
 - za brigu za druge itd.
- (4) Viši referent za nabavku i skladištenje evidentira svaki izlaz robe iz magacina.

Član 19.

(Način korištenja novčanih donacija i priloga pravnih i fizičkih lica)

- (1) Novčana sredstva ostvarena kao prilozi građana, kao i ostvarena novčana sredstva iz člana 4. ovog Pravilnika, mogu se koristiti u sljedeće svrhe:
 - a) davanje povremenih novčanih pomoći korisnicima,
 - b) davanje novčanih i prirodnih nagrada za posebno isticanje u radu, brizi za druge, međuljudske odnose, čuvanje imovine ustanove, isticanje u poštivanju kućnog reda i discipline,
 - c) kupovinu raznih poklona korisnicima za rođendan, za državne praznike i drugo,
 - d) organizaciju raznih svečanosti i jubileja Gerontološkog centra i obilježavanje praznika,
 - e) obilazak bolesnih korisnika koji se nalaze na bolničkom ili banjskom liječenju,
 - f) za kupovinu lijekova korisnicima slabog materijalno stanja,
 - g) razmjenu posjeta korisnika sa drugim institucijama,
 - h) organizovanje izleta i odlazaka u kino, pozorište, muzeje i druge kulturne manifestacije,
 - i) slanje korisnika na banjsko-klimatsko liječenje, more i planinu, a u cilju poboljšanja zdravstvenog stanja korisnika,
 - j) nabavku društveno-zabavnih igara i tehničkih uređaja (televizora, radio aparata, tranzistora, foto kamera, kino projektora i drugih instrumenata za zabavni život korisnika), poboljšanje egzistencijalnog minimuma i oplemenjivanje stambenih i zajedničkih prostorija u objektima ustanove i uopšte poboljšanja standarda života i rada u ustanovi,
 - k) nabavku štampe, časopisa i knjiga za zabavni život korisnika,
 - l) nabavku materijala, za okupacionu i radnu terapiju,
 - m) u slučaju smrti korisnika, ispraćaj, cvijeće, vijenci i drugo,
 - n) troškovi oglasa-zahvale davaocima priloga putem dnevne štampe.
- (2) Osim navedenog u stavu (1) ovog člana, sredstva se mogu koristiti i za druge svrhe i potrebe korisnika, a koje nisu u obavezi Gerontološkog centra.

Član 20.

(Odobrovanje i izvještavanje)

- (1) Korištenje i upotrebu sredstava ostvarenih iz donacija i priloga pravnih i fizičkih lica odobrava direktor Gerontološkog centra.

POGLAVLJE VI. ZAVRŠNE ODREBE

Član 21. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 22. (Prestanak važnosti ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u KJU „Gerontološki centar“, broj: 06-994/12 od 07.12.2012.godine.

Član 23. (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 13- 1834 /19.
Datum: 17.12.2019



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA


mr. Daniel Maestro, dipl. san. ing.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar” nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, te je u alineji alineja k) utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica.

RAZLOZI DONOŠENJA

U dijelu Izvještaja o izvršenom nadzoru u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar”, broj: 13-04/1-05-37360/18 od 23.11.2018.godine, Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, konstatuje se da u Pravilniku o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar”, broj: 06-994/12 od 07.12.2012.godine, preambula nije usaglašena sa novim Pravilima ustanove, da na zapisnicima o prijemu donacija u većini slučajeva nema potpisa donatora, da nema formalne odluke o formiranju komisije za prijem donacija, da je u slučaju povrata robe koja se ne želi zaprimiti kao donacija potrebno povrat evidentirati kroz zapisnik i po mogućnosti obezbijediti potpis osobe koja navedenu robu vraća, tj. preuzima kako bi se izbjegle sumnje u otuđenje iste, da Pravilnikom nisu razgraničene donacije od priloga, da je neophodno pristupiti izmjenama i usaglašavanju Pravilnika o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica i u tom smislu da se propišu sve procedure od momenta zaprimanja robe, do situacije kada ustanova odbija prijem donacije, te procedure koje se odnose na plaćanje servisnih usluga koje se ne mogu knjižiti kao prilog-donacija.

Slijedom navedenog Izvještaja, nakon detaljne analize važećeg Pravilnika o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar”, pristupilo se donošenju novog Pravilnika.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA („Službeni list RBiH” broj:6/92, 8/93 i 13/94)

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,

- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1

**IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(Broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

Član 60.

(1) Na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa, osim opštih akata iz stava (2) člana 59. ovih Pravila, Upravni odbor donosi i sljedeće akte:

- a) Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga,
- b) Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- d) Pravilnik o računovodstvu,
- e) Pravilnik o računovodstvenim politikama,
- f) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- g) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- h) Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite,
- i) Pravilnik o korištenju vozila,
- j) Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti,
- k) Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica,**
- l) Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robi usljed kala, loma, rastura i kvara,
- m) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- n) Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- o) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- p) i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.