



**KANTONALNA JAVNA USTANOVA**  
**"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE**  
**OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"**  
**SARAJEVO, Nahorevska 195**

---

**P R A V I L N I K**  
**O PRIJEMU I KORIŠTENJU SREDSTAVA DONACIJA PRAVNIH I FIZIČKIH LICA U**  
**KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO**  
**ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA“**

Novembar 2023

---

web: <http://kjudom.ba>  
e-mail: [info@kjudom.ba](mailto:info@kjudom.ba)  
tel: +387 (0) 33 250- 820; fax: +387 (0) 33 250-821  
Sarajevo, Nahorevska 195

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 22. Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Upravni odbor KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ na sjednici održanoj dana 21.11.2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“**

#### **POGLAVLJE I. UVODNE NAPOMENE**

##### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način prijema i način korištenja sredstava koja KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ (u daljem tekstu: Dom) ostvari po osnovu donacija pravnih i fizičkih lica.

##### **Član 2. (Osnovni pojmovi)**

- (1) Pod pojmom donacija u skladu sa ovim Pravilnikom podrazumjeva se preuzimanje i korištenje predmeta donacije pravnih i fizičkih lica bez naknade, u cilju obavljanja djelatnosti Doma.
- (2) Sredstva donacija pravnih i fizičkih lica mogu se ostvariti u: novcu, robi, (odjeća, obuća, prehrambeni artikli, higijenski materijal, medicinska sredstva, namještaj, oprema...) uslugama, radovima, kao i na drugi način.
- (3) Primitljene donacije pravnih i fizičkih lica se evidentiraju, procjenjuje njihova vrijednost i ista se knjiži kao vanredan prihod Doma.

#### **POGLAVLJE II. POSTUPAK PRIJEMA DONACIJA**

##### **Član 3. (Prijem donacija u robi)**

- (1) Za prijem svih donacija u robi, direktor Doma odlukom formira Komisiju za prijem donacija (u daljem tekstu: Komisija) sastavljenu od tri člana i tri 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 primitljene robe i za istu odredi pojedinačnu cijenu, ta da o primitljenoj robi sačini zapisnik, koji ima slijedeće elemente:
  - a) broj zapisnika,
  - b) datum prijema donacije,
  - c) vrsta donirane robe,

---

web: <http://kjudom.ba>

e-mail: [info@kjudom.ba](mailto:info@kjudom.ba)

tel: +387 (0) 33 250- 820; fax: +387 (0) 33 250-821

Sarajevo, Nahorevska 195

- d) naziv donatora,
  - e) količinu donirane robe izraženu u odgovarajućoj mjernoj jedinici (komadi, litri, kilogrami..i sl),
  - f) zahtjev/želju u pogledu namjene donacije, ukoliko je donator istu iskazao,
  - g) potpis svih članova komisije
- (3) Zapisnik koji ima sve elemente propisane stavom 2. ovog člana dostavlja se skladištaru koji vrši zaduženje donirane robe u magacin na propisani način.
- (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 Doma i navođenje zahtjeva/želje donatora, ukoliko je istu iskazao.

#### **Član 4.**

##### **(Prijem donacija u novcu)**

- (1) Za prijem svih donacija u novcu direktor Doma odlukom formira Komisiju za prijem donacija (u daljem tekstu: Komisija) sastavljenu od tri člana i tri zamjenska člana.
- (2) Prijem novčanih donacija Komisija iz stava 1. ovog člana vrši na slijedeći način:
- a) Za primljenu donaciju izdaje se Potvrda o prijemu donacije,
  - b) Potvrda obavezno sadrži: datum prijema donacije, redni broj potvrde, iznos donacije, ime i prezime (za fizička lica) 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 Doma i navođenje zahtjeva/želje donatora u pogledu namjene donacije.

#### **Član 5.**

##### **(Polaganje i predaja donacija u novcu)**

Primljenu donaciju u novcu, predsjednik ili jedan od članova Komisije, polaže na Jedinstveni račun trezora Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: JRT KS) 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 6.**

##### **(Dokumentacija o prijemu i pologu donacije u novcu)**

- (1) Dokumentaciju o prijemu i pologu novčane donacije (original potvrda o prijemu donacije i uplatnica o pologu iste na JRT KS) član Komisije je dužan predati u Službu za finansijsko računovodstvene poslove Doma na dalje postupanje.
- (2) Za donacije kod kojih je donator izrazio posebnu želju u pogledu namjene/utroška donacije Služba za finansijsko računovodstvene poslove Doma obavezna je uz potvrdu o primljenoj donaciji odložiti i potvrde, spiskove, račune kojima se pravda utrošak donacije.

### POGLAVLJE III. NAČIN KORIŠTENJA DONACIJA

#### Član 7.

##### (Svrha i način upotrebe donacija)

- (1) Primljene donacije u vidu prehrambenih artikala će se koristiti za poboljšanje standarda ishrane korisnika Doma.
- (2) Primljene donacije u odjeći, obući, lijekovima, medicinskim sredstvima će se koristiti prema potrebama korisnika Doma.
- (3) Novčana sredstva ostvarena putem donacija rasporedit će se finasijskim planom na pozicije koji se odnose na poboljšanje životnog standarda korisnika Doma.

#### Član 8.

##### (Obaveza izvještavanja)

Komisija iz člana 3. i 4. ovog Pravilnika je dužna jednom godišnje, kroz izvještaj o primljenim i utrošenim robnim i novčanim donacijama informisati direktora, Upravni i Nadzorni odbor o istom.

### POGLAVLJE IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 9.

##### (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

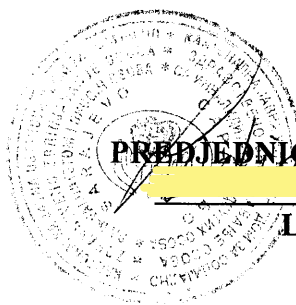
#### Član 9.

##### (Stupanje na snagu i početak primjene)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i web stranici Doma.

Broj: 30-1466/23

Datum: 21.11.2023.



**PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

**Ladina Kolenda**