

Дом здравља „Р У М А“

Број 2786/1-6

Датум 30.10.2019.

22400 РУМА - Ордовићева

Тел. (022) 479 - 365

УПУТСТВО О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У ДОМУ
ЗДРАВЉА“РУМА“

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС , бр.42/91,71/94,79/2005,83/2014), члана 81 Закона о буџетском систему (Службени гласник РС бр.54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), у вези са применом Закона о донацијама и хуманитарној помоћи (Службени лист СРЈ, бр.53/2001, 61/2001, 36/2002, Службени гласник РС, бр.101/2005), Управни одбор Дома здравља“Рума“ доноси:

УПУТСТВО О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У ДОМУ ЗДРАВЉА“РУМА“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет акта

Члан 1.

Овим актом уређује се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација чији је прималац или корисник Дом здравља“Рума“(у даљем тексту јавна служба).

Примена акта

Члан 2.

Упутство се примењује на донације и поклоне чији је прималац јавна служба, без обзира на даваоца и основ донације.

Донација у смислу овог Упутства је наменски или ненаменски бесповратни приход, који се остварује на основу писаног уговора између давоца и примаоца донације.

Израз „донације“ у смислу овог Упутства обухвата донације у складу са законом који уређује донације и хуманитарну помоћ и поклоне у смислу закона којим се уређују порези на имовину.

Одредбе овог акта које се односе на пријем донација, сходно се примењују у случају да је јавна служба корисник донације, ако другачији није уређено општим актом оснивача јавне службе.

Предмет донације

Члан 3.

Предмет донације могу бити роба, услуге, новац, хартије од вредности, имовинска и друга права.

Предмет донације мора испуњавати услове прописане за стављање у промет и употребу на тржишту Републике Србије, у складу са домаћим прописима и међународним уговорима.

Ако је предмет донације роба из иностранства, она мора испуњавати услове у погледу здравствене, еколошке или друге врсте контроле, као и контроле квалитете, у складу са прописима Републике Србије.

Ако је прописом Републике Србије прописана обавеза прибављања дозволе за увоз робе која представља предмет донације, *јавна служба* прибавља такву дозволу. Предмет донације не може бити роба чији су промет и употреба забрањени у земљи порекла или земљи производње.

Донације у виду новца, уплаћују се на рачун *јавне службе*, са посебно дефинисаном наменом донације.

Давалац донације

Члан 4.

Давалац донације је домаће или страно физичко или правно лице које даје донацију.

Давалац донације не може бити физичко или правно лице:

- 1) над којим корисник донације врши контролу или надзор,
- 2) које представља повезано лице са јавним функционером у *јавној служби* или њеном *оснивачу*, у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Вредност предмета донације

Члан 5.

Вредност предмета донације мора бити процењива и мора бити тачно исказана у уговору о донацији.

Вредност предмета донације приказује се у финансијском извештају *јавне службе*.

Намена донације

Члан 6.

Ако намена донације није унапред одређена одлуку о томе доноси директор *јавне службе* (у даљем тексту: директор), ако прописима који уређују рад *јавне* није другачије предвиђено.

Намена донације мора бити у складу са важећим законима и другим прописима и општим актима *јавне службе*.

Уговором о донацији, предмет донације може бити наменски опредељен једној од организационих јединица *јавне службе*.

II. ПРИЈЕМ ДОНАЦИЈА

Предлог за давање донације

Члан 7.

Лице које жели да да донацију доставља писани предлог за давање донације.

На основу предлога за давање донације, процењује се оправданост и исплативост предложене донације, у складу са члановима 8. и 9. овог *акта*.

Оправданост и исплативост донације

Члан 8.

Донација је оправдана ако њена намена, односно начин трошења и коришћења одговарају потребама примаоца и корисника донације.

Донација није исплатива ако су процењени трошкови одржавања и коришћења у наредне три године од пријема донације већи од њене вредности наведене у уговору о донацији.

Процена оправданости и исплативости донације

Члан 9.

Директор јавне службе (у даљем тексту: *директор*) образује комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (у даљем тексту: *Комисија*).

Комисија има најмање три члана из реда запослених у *јавној служби*, у зависности од предмета донације.

Комисија доставља *директору* образложену анализу оправданости и исплативости донације са мишљењем у року од 8 дана од дана свог образовања.

Обавезни делови анализе из става 3. овог члана су:

- процена постојања потребе за предметом предложене донације, и
- процена трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, укључујући и евентуалне прикривене трошкове.

Приликом процене трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, Комисија сходно примењује одредбе закона који уређује јавне набавке о критеријуму економски најповољније понуде, а посебно следеће елементе критеријума:

- текући трошкови,
- еколошке предности и заштита животне средине,
- енергетска ефикасност,
- сервисирање и техничка помоћ,
- гарантни период и врста гаранције,
- обавезе у погледу резервних делова, и
- пост-гаранцијско одржавање.

На основу анализе, Комисија даље мишљење у коме утврђује:

- да је предложена донација оправдана и исплатива,
- да предложена донација није оправдана,
- да предложена донација није исплатива,
- да предложена донација није нити оправдана, нити исплатива.

Одлука о предлогу донације и закључивање уговора

Члан 10.

О предлогу донације одлучује директор *јавне службе*, на основу анализе и мишљења из става 8. овог *акта*.

Ако директор одлучи да прихвати донацију, закључује се уговор о донацији, у складу са прописима који уређују донације и рад *јавне службе*.

Ако директор одлучи да не прихвати донацију, *јавна служба* о тој одлуци обавештава лице које је дало предлог донације.

Уговор о донацији

Члан 11.

Ако то другим актом *јавне службе* или *оснивача јавне службе* није другачије предвиђено, уговор о донацији закључује се у писаној форми и обавезно садржи податке о: уговорним странама, предмету и вредности донације, намени донације, начину и року извршења донације, извештавању даваоца донације о реализацији донације, условима за измену или раскид уговора о донацији и одредбе о решавању спорова.

III. РЕАЛИЗАЦИЈА ДОНАЦИЈЕ

Евиденција о донацијама

Члан 12.

Јавна служба води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:

- уговоре о донацијама
- анализе оправданости исплативости предложених донација у складу са чланом 9. овог *акта*
- одлуке о прихватању донација, у складу са чланом 10. овог *акта*
- извештаје о реализацији донација, у складу са чланом 13. овог *акта*

- извештаје о коришћењу донација, у складу са чланом 13. овог *акта*.

Подаци из евиденција из става 1. овог члана објављују се на веб презентацији *јавне службе*, уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Извештавање о реализацији и коришћењу донације

Члан 13.

Јавна служба дужна је да донацију користи наменски, у складу са уговором о донацији.

Ненаменско коришћење средстава прибављених донацијом санкционише се у складу са прописима о запосленим у јавним службама.

Директор јавне службе сачињава извештај о реализацији донације који доставља даваоцу донације.

На основу евиденције из члана 12. овог члана *јавна служба* годишње доставља *управном одбору (другом органу управљања) и оснивачу* збирни извештај о свим примљеним донацијама, који садржи податке о: броју и предмету предложених донација; броју и предмету потписаних уговора о донацијама; њиховој реализацији; броју одбијених предлога за давање донација и разлозима због којих су ови предлози одбијени.

Ако предмет донације захтева одржавање или набавку додатне робе или услуга за њено коришћење, саставља се и извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, који се доставља *оснивачу јавне службе*.

Надзор над спровођењем акта

Члан 14.

Надзор над спровођењем овог *акта* обавља се у оквирима система за финансијско управљање и контролу који у *јавној служби* функционише у складу са законом који уређује буџетски систем.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Отпочињање вођења евиденције

Члан 15.

У року од месец дана од ступања на снагу овог *акта*, *директор јавне службе* именоване запосленог или запослене задужене за вођење евиденције из члана 12. овог *акта*.

У року од шест месеци од ступања на снагу овог *акта*, у евиденцију из члана 12. овог *акта*, задужени запослени унеће постојеће податке о свим примљеним донацијама у текућој и претходној години.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 16.

Ово Упутство објављује се на огласној табли и на веб презентацији јавне службе.

Ово Упутство ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Република Српска
Аутономна Покрајина
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА
Рума
I
Рума

Маријана Јеротић