

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
JU Dom za djecu bez roditeljskog  
staranja Tuzla



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Canton Tuzla  
PI Home for children without  
parental care Tuzla

---

Kozaračka 11 75000 Tuzla , Tel: ++ 387 35 330 322 , fax: ++387 35 273 502 , mail: [info@dzdtuzla.ba](mailto:info@dzdtuzla.ba)

---

**PRAVILNIK O PRIJEMU I KORIŠTENJU DONACIJA  
I NAČINU SKLADIŠTENJA/ČUVANJA I VOĐENJA EVIDENCIJE U  
JU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA TUZLA**

**Broj: 947 / 25**

**Datum: 14. april 2025. godine**

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Zakona o pripadnosti javnih prihoda FBiH („Službene novine FBiH“ broj 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22), Zakona o trezoru FBiH („Službene novine FBiH“ broj 26/16, 3/20 i 60/23), Zakona o budžetima FBiH („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 09/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člana 24. Pravila o organizovanju JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla – prečišćeni tekst broj 58/07, 1381/11, 465/13, 1062/13, 1859/13, 1121/14, 279/19 i 2276-2/24 Upravni odbor JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla na sjednici održanoj dana 21.04. 2025. godine donosi:

**PRAVILNIK O PRIJEMU I KORIŠTENJU DONACIJA  
I NAČINU SKLADIŠTENJA/ČUVANJA I VOĐENJA EVIDENCIJE DONACIJA U  
JU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA TUZLA**

**I. Opće odredbe**

**Član 1.**

**(Sadržaj pravilnika)**

Ovim Pravilnikom JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla (u daljem tekstu Dom) reguliše se sljedeće:

- Vrsta humanitarne robe i donacija koje se prima
- Način prijema robe i donacija u robi
- Način vođenja evidencije primljene robe
- Skladištenje i čuvanje robe
- Popisi i praćenje rokova robe
- Izlazi robe, uništenje i doniranje viška roba
- Način prijema novca
- Način vođenja evidencije primljenog novca
- Način korištenja novca
- Prijem usluga i radova u vidu donacije
- Način vođenja evidencije usluga i radova
- Prelazne i završne odredbe
- Prilozi

**Član 2.**

**(Komisija o procjeni vrijednosti donacija)**

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i na ženski spol.

(2) Odredbe ovog pravilnika ne odnose se na robu doznačenu od strane dobavljača koji su prošli na tenderu za nabavku robe, radova i vršenje usluga.

(3) Direktor će svojom Odlukom formirati komisiju za procjenu vrijednosti donacija (mandatni period rada komisije je 12 mjeseci tj kalendarska godina) od tri člana i tri zamjenska člana. Svaki član komisije dužan je potpisati izjavu o sukobu interesa, odnosno da nema privatni finansijski interes u radu komisije, a u slučajevima srodstva sa donatorima angažovat će se zamjenski član komisije. Zadatak komisije je da izvrši tržišnu procjenu primljene robe, usluge ili radova ukoliko za istu nije dostavljen odgovarajući račun. Komisija u saradnji sa materijalno – finansijskim knjigovođom kvartlano podnosi izvještaj direktoru o vrijednosti zaprimljenih donacija.

## **II Vrsta humanitarne robe i donacija u robi koja se prima**

### **Član 3.**

#### **(Vrste donacija)**

(1) Sredstva donacija pravnih i fizičkih lica mogu se ostvariti u:

- Robi (odjeća, obuća, prehrambeni artikli, higijenski materijal, medicinska sredstva, namještaj, tehnika, alati, oprema...),
- Uslugama,
- Radovima (molerski radovi, zidarski radovi, mašinski radovi, servisi i sl),
- Novcu (sve valute)
- i drugo

Uposlenici Doma obavezuju se da će primiti svu vrstu robe, polovnu i novu, koja, ličnom procjenom uposlenika koji prima robu može koristiti djeci ili Ustanovi.

(2) Lice zaduženo za prijem robe je magacioner. U slučaju da magacioner fizički nije prisutan robu prima lice zaduženo od strane šefa službe finansija Doma za prijem humanitarne robe (blagajnik ili drugo zaduženo lice iz službe finansija). U slučajevima kada u ustanovi nema nikoga od direktno zaduženih za prijem robe, prijem vrši dežurni odgovajatelj po proceduri utvrđenoj ovim pravilnikom.

(3) Predmet donacije i priloga pravnih i fizičkih lica ne mogu biti:

- alkoholna pića,
- duhan i duhanske preradevine,
- 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.

(4) Svi uposlenici dužni su odbiti prijem robe iz stava 3. ovog člana uz obrazloženje donatoru zbog čega donirana roba ne može biti primljena.

## **III Način prijema robe i vođenje evidencije**

### **Član 4.**

#### **(Procedura prijema robe i vođenja evidencije)**

(1) Prijem robe vrši se preko prijemnog lista robe (PLR), koji je u prilogu ovog pravilnika i upisuje se u registar donacija.

(2) Prijem robe na osnovu računa evidentira se na način da se u predviđenom prostoru Prijemnog lista robe evidentira broj računa i ukupan iznos po računu. U istom dijelu u rubrici napomene evidentiraju se stavke sa računa koje su donatori podjelili direktno djeci i koje neće biti na u magacinu

(3) Prijem robe za koju donator ne posjeduje račun vrši se na način da se svaki artikl evidentira zasebno u predviđene kolone sa tačno unesenim količinama i jedinicama mjere.

(4) Prijem i tačnost unesenih podataka u prijemni list potpisuje magacioner. Ukoliko je drugo lice zaprimilo robu ono potpisuje prijem robe s tim da po preuzimanju robe za magacin, magacioner potpisuje da je navedenu robu zaprimio i unosi datum ulaska robe u magacin. Po prijemu Prijemnog lista (PLR) na knjiženje robe materijalno finansijski knjižovođa potpisuje prijemni list sa datumom prijema. Ukoliko na Prijemnom listu (zbog nedostatka

računa) ne postoje jedinične cijene donirane robe, a prije knjiženja donacije, komisija za procjenu vrijednosti robe će izvršiti procjenu svakog artikla robe na osnovu tržišnih cijena i Prijemni list dostaviti na knjiženje donacije.

(5) Prijemni list robe izrađuje se u dva primjerka od kojih po jedan zadržava donator (A), a drugi Dom (A1). Prijemni list se čuva uz registar donacija dvije godine od godine nastanka prijemnog lista.

(6) Polovna roba se ne evidentira.

#### **IV. Sitan inventar, stalna sredstva i drugo**

##### **Član 5.**

###### **(Procedura prijema roba i pojmovnik sitnog inventara i stalnih sredstava)**

(1) Prilikom prijema robe koja podrazumjeva sitan inventar i stalna sredstva, lice koje donira robu potpisuje i izjavu kojom želi za potrebe djece ili ustanove donirati navedena sredstva. Izjava o donaciji ovih sredstava u prilogu Pravilnika.

(2) Sitnim inventarom smatraju se predmeti čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine (12 mjeseci). Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 250 KM.

###### ***Sitni inventar čine:***

- posuđe, čaše, sitni aparati sl.
- vatrogasni aparati i sitni uredski aparati
- zavjese, karniše, tende i sl.
- otirači, tepisi
- vješalice, stalci za kišobrane i sl.
- uredski pribor (klamerice, bušaći, kalkulatori, teretna kolica i sl.)
- plastifikatori, rezači papira, ventilatori, grijalice
- zidni satovi
- slike razne (osim umjetničkih portreta), fotografije, grb, zastave
- podne i stolne svjetiljke
- alati (bušilice, produžni kablovi, metri i sl.), ljestve i sl.
- predmeti za održavanje čistoće (usisavači, koševi za smeće i sl.)
- oprema za ozvučenje i snimanje (zvučnici, mikrofoni, diktafoni i sl.)
- informatička oprema (usb stick, tastatura, slušalice i sl.)
- razni ukrasi
- drugi slični predmeti.

(3) Stalna sredstva su sredstva koja se koriste duži vremenski period, a najmanje godinu dana i nabavna vrijednost istih prelazi 250,00 KM.

###### ***Stalna sredstva čine:***

- Građevinski objekti: zgrade, saobraćajni objekti, hidrograđevinski objekti,
- Oprema: mašine, uređaji, instalacije, krupni alat i inventar, transportna sredstva,

(4) Stalna sredstva i sitni inventar trebaju činiti sastavni dio izvještaja o finansijskom poslovanju Doma.

## Član 6.

### (Donacija viša do 5.000,00 KM)

- (1) Kada se radi o prijemu donacije stalnih sredstava i donacijama 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.
- (2) Ugovorom o donaciji smatraće se i pismena izjava donatora o spremnosti na donaciju i odluke o prihvatu iste od strane primaoca donacije.

## Član 7.

### (Vrste magacina)

- (1) Primljena roba posredstvom donacija skladišti se i čuva na način kao i roba doznačena od strane izabranih ponuđača putem javnih nabavki.
- (2) Magacioner, u zavisnosti od vrste robe, istu skladišti u sledećim fizički odvojenim magacinima:
  - Magacin hrane – sa odjeljkom uređaja za hlađenje ili zamrzavanje
  - Magacin kancelarijskog materijala i školskog pribora
  - Magacin higijenskih proizvoda
  - Magacin odjeće, obuće, posteljina, posuđa i sl.
  - Za skladištenje lijekova, sanitetskog materijala i sl. koristiti prostorije ambulante
- (3) Magacini moraju biti čisti i uredni, sa uredno posloženim artiklima, opremljeni policama i drugim sadržajima za sortiranje robe. Robu skladištiti na način da je olakšano praćenje rokova artikala.

## Član 8.

### (Popis artikala u magacinu)

- (1) Popis svih artikala u magacinu vrši se najmanje jednom godišnje. Popis artikala u magacinu vrši se na Obrascu 1.
- (2) Direktor imenuje komisiju za popis od tri člana. Magacioner ne može biti član komisije, ali asistira komisiji prilikom popisa. Popis svih, ali i pojedinih artikala može se vršiti i češće na zahtjev Direktora ili Šefa službe finansija. Magacioner redovno prati stanje artikala u magacinu i pravovremeno podnosi zahtjev službi finansija za nabavku robe.

## Član 9.

### (Procedura za kontrolu rokova i otpis artikli)

- (1) Magacioner je dužan najmanje jednom sedmično izvršiti uvid u rokove artikala, te izdavati prvo one artikle sa kraćim rokovima trajanja.
- (2) Ukoliko dođe do pojave artikala čiji je rok istekao ili isti neće moći biti upotrebljeni, zbog kratkog roka trajanja, do isteka roka, magacioner je dužan jednom sedmično sačiniti listu artikala sa isteklim rokovima (Obrazac 2), te istu dostaviti u Službu finansija na otpis i donošenje odluke o uništenju artikala.
- (3) Magacioner će robu sa isteklim rokovima odvojiti u zasebnu prostoriju do donošenja odluke o uništenju.

## Član 10.

### (Procedura za izdavanje robe i viškovi robe, komisija za uništenje robe)

(1) Magacioner izdaje robu na osnovu zahtjeva (Obrazac 3) odgajatelja, medicinskih sestara, spremačica, kuhinje i dr. Zahtjev se podnosi prvo šefu službe koji odobrava preuzimanje robe, pase onda predaje magacioneru koji je u obavezi izdati traženu robu sa stanja u magacinu. Magacioner evidentira izdatu robu na izlaz, a za robu koju nema na stanju u magacinu sačinjava zahtjev za nabavku robe (Obrazac 4) i podnosi šefu službe finansija na daljnju proceduru.

(2) Na osnovu Obrasca 2 kojeg dostavlja magacioner sačinjava se Odluka o uništenju robe sa isteklim rokovima čuvanja koju potpisuje Direktor. Direktor će formirati komisiju za uništenje robe sa isteklim rokovima čuvanje. U odluci o uništenju robe sa isteklim rokom trajanja definisat će se način i vrijeme uništenja predmetne robe. Komisija je u obavezi sačiniti zapisnik o uništenju robe i isti dostaviti po jedan primjerak magacioneru i jedan primjerak službi finansija na knjiženje.

(3) Procedura iz stava (2) ovog člana važi i za doniranje viška robe koju magacioner evidentira na obrascu 5. Višak robe podrazumjeva one artikle kojima se bliži rok isteka trajanja a količine te robe prevazilaze potrebe korisnika Doma.

## V. Prijem donacija u novcu

### Član 11 .

#### (Podatci za žiralne uplate u novcu)

(1) Dom može primiti i donacije u novcu. U domaćoj i stranim valutama. Donacija u novcu može biti uplaćena direktno na račun Budžeta Tuzlanskog kantona, u korist JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla na broj računa: 1321000256000080.

(2) Način popunjavanja uplatnice za lica koja žele uplatiti novac preko domaće banke je sledeći:

- Račun broj **1321000256000080**
- Svrha **Uplata za potrebe djece u JU Dom za djecu bez r. Staranja Tuzla**
- Primalac **Budžet TK-a**
- Vrsta prihoda **733111 (Za fizička lica)**
- Vrsta prihoda **733112 (Za pravna lica)**
- Općina **094**
- Budžetska organizacija: **23030001**

(3) Način uplate donacija za inostrane uplate je sledeći:

- Banka posrednik:

**Nova ljubljanska banka dd, Ljubljana**

**SWIFT:LJBASI2XXXX**

- Banka korisnika:

**/SI56029130253424382**

**NLB Banka dd, Tuzla**

**M. Tita 34 75000 Tuzla**

**SWIFT: TBTUBA22XXX**

- Korisnik:

**/BA391321010086724943**

**Tuzlanski kanton, Tuzla, BiH**

- Svrha uplate:

## Uplata za potrebe djece u JU Dom za djecu bez r. Staranja Tuzla

### Član 12.

#### (Lica zadužena za prijem donacija u novcu)

(1) Lica koja žele uplatiti novac posredstvom Doma na račun, mogu to učiniti na način da Blagajniku ili ovlaštenoj osobi u Domu predaju novac, za što se uplatitelju izdaje nalog o naplati i potvrda o uplati novca (obrazac 6 u prilogu).

(2) Lice zaduženo za prijem novca dužno je isti dan, a najkasnije naredni radni dan uplaćeni novac položiti na račun Doma u Budžetu TK-a broj **1321000256000080**.

### Član 13.

#### (Prijem novčane donacije u odsustvu ovlaštenog lica za prijem i procedura upisa donacije)

(1) U slučajevima kada u ustanovi nema nikoga od direktno zaduženih za prijem novca, prijem vrši dežurni odgajatelj po proceduri utvrđenoj ovim Pravilnikom. Preporučuje se informisati davatelja donacije u novcu da isti doniranje izvrši u vremenskom periodu ponedjeljak – petak od 08:00 do 15:00 sati u prostorijama službe finansija Doma. Dežurni odgajatelj koji zaprimi donaciju u novcu dužan je prvog narednog radnog dana novac predati službi finansija Doma, pri čemu mu se preuzimatelj potpisuje da je preuzeo novac u navedenom iznosu uz naznaku datuma predaje novca službi.

(2) Ovlaštena osoba za prijem donacija u novcu u registar novčanih donacija upisuje redni broj donacije, ime i prezime donatora, te u potvrdu o prijemu novca upisuje neophodne podatke o prijemu novca. Potvrda se izdaje u dva primjerka od kojih po jednu zadržava Dom a druga se predaje licu koje uplaćuje sredstva.

(3) Potvrda o prijemu novca čuva se uz registar novčanih donacija dvije godine od godine nastanka potvrde.

## VI. Donacije u uslugama i radovima

### Član 14.

#### (Procedura za donaciju usluga i radova)

(1) Fizička ili pravna lica koja žele doprinijeti razvoju Doma, boljim uslovima života i slično, mogu vršiti donaciju kroz svoje usluge, radove i opremanje Doma, uz predhodno pribavljenu usmenu ili pismenu saglasnost direktora Doma.

(2) Nakon što donator izvrši uslugu, radove ili opremanje isti će dostaviti dokaz o cijeni pruženih usluga, radova ili opreme kako bi se iste evidentirale kao donacije.

(3) Ukoliko donator ne dostavi predračun, komisija za procjenu vrijednosti donacija će sačiniti zapisnik o realizovanim uslugama, radovima ili doniranoj opremi, gdje će izvršiti procjenu donacije u skladu sa trenutnim tržišnim cijenama. Zapisnik o procjeni vrijednosti komisija dostavlja službi finansija Doma na knjiženje.

## VII. Obaveza izvještavanja

### Član 15.

#### (Kvartalni i šestomjesečni izvještaji)

(1) Služba finansija obavezna je dostaviti kvartalni izvještaj o donacijama razvrstanih po donacijama u robi, uslugama, radovima, novcu i nabavljenoj robi u ime donatora direktoru na uvid.

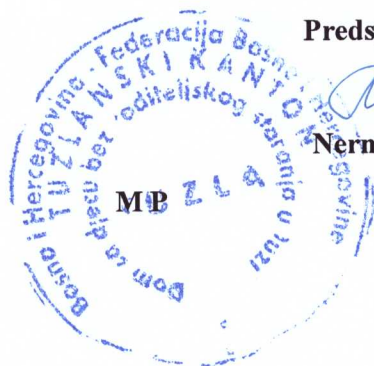
(2) Služba finansija obavezna je dostaviti šestomjesečni izvještaj o donacijama razvrstanih po donacijama u robi, uslugama, radovima i novcu direktoru i Upravnom odboru Doma na uvid.

## VIII. Prelazne i završne odredbe

### Član 16.

#### (Izmjene i dopune i stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Doma i objavljuje se na oglasnoj tabli i web stranici Doma.



**Predsjednik Upravnog odbora**

*Nermina Tursić - Selmanović*  
**Nermina Tursić - Selmanović**

#### Popis priloga:

- Obrazac PLR (A i A1) – Prijemni list robe,
- Obrazac 1. – Popis svih artikala u magacinu,
- Obrazac 2. - Lista artikala za otpis sa isteklim rokovima upotrebe,
- Obrazac 3. – Zahtjev magacinu za izdavanje robe,
- Obrazac 4. – Zahtjev magacina za nabavku robe,
- Obrazac 5. – Višak robe za otpis i doniranje,
- Obrazac 6. – Potvrda o uplati novca na blagajnu (A i A1).






















**OBRAZAC 6. - POTVRDA PRIJEMA NOVCA**

**A**


	<b>JU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA TUZLA</b>		<b>BROJ:</b>
	IME I PREZIME DONATORA		MJESTO
			KONTAKT BROJ
	DATUM		POTPIS DONATORA

R.BR.	Iznos sredstava	Valuta	KM
1			
2			
<b>Ukupno</b>			

Novac zaprimio: \_\_\_\_\_

**POTVRDA PRIJEMA NOVCA**

**A1**

	<b>JU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA TUZLA</b>		<b>BROJ:</b>
	IME I PREZIME DONATORA		MJESTO
			KONTAKT BROJ
	DATUM		POTPIS DONATORA

R.BR.	Iznos sredstava	Valuta	KM
1			
2			
<b>Ukupno</b>			

Novac zaprimio: \_\_\_\_\_



Kozaračka 11 75000 Tuzla, Tel: ++ 387 35 330 322, fax: ++387 35 273 502, mail: dom.tz@bih.net.ba

Broj: 947-1/25  
Tuzla, 21.04.2025. godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Zakona o pripadnosti javnih prihoda FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 22/06), Zakona o trezoru FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 3/20 i 60/23), Zakona o budžetima FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 102/13, 09/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i člana 24. Pravila o organizovanju JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla - prečišćeni tekst broj: 58/07, 1381/11, 465/13, 1062/13, 1859/13, 1121/14, 279/19 i 2276-2/24, Upravni odbor JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla na sjednici održanoj 21.04.2025.godine donosi

## ODLUKU

### Član 1.

Donosi se Pravilnik o prijemu i korištenju donacija i načinu skladištenja/čuvanja i vođenja evidencije u JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla, broj 947/25 od 14.04.2025.godine, koji je sastavni dio ove odluke.

### Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla je na trećoj redovnoj sjednici u 2025.godini, a ukupno 20 redovnoj sjednici u ovom sazivu, na prijedlog direktora razmotrio i donio Pravilnik o prijemu i korištenju donacija i načinu skladištenja/čuvanja i vođenja evidencije u JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla koji je u skladu sa važećim zakonskim propisima.

### Dostaviti:

1x Svim službama Ustanove  
1x Evidencija  
1x a/a



**Predsjednik  
Upravnog odbora**  
*Nermina Tursić-Selmanović*  
**Nermina Tursić-Selmanović**