



ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО

Број: ЗЦ 01-13394

Датум: 09.12.2025.године

Ваљево

Процедура о поступању са донацијама и финансијским средствима добијеним из фондова и других извора

У Ваљевоу, децембар 2025.године

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Сл.гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (Сл. 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, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), чл. 9 Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. Гласник РС 125/2003, 12/2006 и 27/2020) у вези са применом Закона о донацијама и хуманитарној помоћи (Службени лист СРЈ, бр. 53/2001, 61/2001, 36/2002, Сл. гласник РС, бр. 101/2005) в.д. директор Здравственог центра Ваљево доноси

***Процедуру о поступању са донацијама и финансијским
средствима добијеним из фондова и других извора***

Област дефинисања

Члан 1.

Овом процедуром се дефинише поступак и начин прихватања донација, пријема и примопредаје предмета донације, реализације и извештавања о донацијама у основним средствима и финансијским средствима у Здравственом центру Ваљево (у даљем тексту: ЗЦ Ваљево).

Предмет

Члан 2.

Ова процедура се примењује на донације добијене из фондова (ЕУ и других фондова), као и других извора, а чији је прималац и корисник ЗЦ Ваљево).

Донација у смислу ове процедуре је наменски или ненаменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Израз „донације“ у смислу ове процедуре обухвата донације у складу са Законом који уређује донације и хуманитарни помоћ, Законом којим се уређују порези на имовину и другим важећим законима и подзаконским актима.

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

Финансијска средства у смислу ове процедуре јесу новчана средства добијена бесповратно односно средства намењена за реализацију одређене активности, куповине основних средстава, текуће поправке основних средстава, адаптације и реконструкције простора.

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, ЗЦ Ваљево 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 ЗЦ Ваљево, са посебно дефинисаном наменом донације.

Давалац донације

Члан 3.

Давалац донације је домаће или страно физичко или правно лице, оснивач, локална самоуправа, министарства и фондови који дају донацију.

Давалац донације не може бити физичко или правно лице: над којим корисник донације врши контролу или надзор, 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.

Писмо о намерама, захтев за донацијама

Члан 4.

Потенцијални давалац донације упућује Писмо о намерама којим званично изражава своју намеру да пружи одређену донацију примаоцу. Писмо о намерама представља правно необавезујућу форму која ће у случају сагласности довести до формализације донације односно уговора о донацији.

Сагласност на Писмо о намерама даје директор ЗЦ Ваљево или помоћник директора за секундарну здравствену заштиту.

Сагласност на писмо о намерама својим потписима наведена лица у ставу 2. дају тек након донете оцене исплативости у члану 8.

У случају упућивања Захтева за донацијом од стране ЗЦ Ваљево, Захтев мора бити потписан од стране директора ЗЦ Ваљево или помоћника директора за секундарну здравствену заштиту.

Вредност предмета донације

Члан 5.

Вредност предмета донације мора бити процењива и исказана у Писму о намерама. Уговор о донацији обавезно садржи тачно исказану вредност донације.

Вредност предмета донације приказује се у финансијском извештају ЗЦ Ваљево. У случају пријема финансијских средстава од стране фондова, министарстава и других извора у новцу примљена средства се такође приказују у финансијском извештају ЗЦ Ваљево.

Намена донације

Члан 6.

Ако намена донације није унапред одређена од стране даваоца донације односно није дефинисана уговором, одлуку о томе доноси директор ЗЦ Ваљево и Управни одбор.

Уговором о донацији, предмет донације може бити наменски одређен једној или више одређених организационих јединица ЗЦ Ваљево.

Намена донације мора бити у складу са важећим законима и другим прописима и општим актима ЗЦ Ваљево.

Оправданост и исплативост донације

Члан 7.

Донација је оправдана ако њена намена, односно начин трошења и коришћења одговарају потребама примаоца и корисника донације, а усклађена је са законском регулативом.

Донација није исплатива ако су процењени трошкови одржавања и коришћења у наредне две године од пријема донације већи од њене вредности наведене у Писму о намерама.

Процена оправданости и исплативости донације

Члан 8.

Директор ЗЦ Ваљево образује трочлану комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (медицинске опреме, уградне опреме, реконструкције и адаптације грађевинских објеката и друго) (у даљем тексту: Комисија).

Комисија из претходног става има најмање три стална члана из реда запослених у ЗЦ Ваљево.

У зависности од предмета донације, стални састав комисије може бити проширен

именовањем лица која располажу одговарајућим стручним знањем из техничке, фармацеутске, здравствене или друге одговарајуће струке.

Комисија доставља директору образложену анализу оправданости и исплативости донације са мишљењем у року од 5 дана, од дана достављања Писма о намерама.

У циљу доношења квалитетне оцене комисија има право да затражи мишљење запослених који су стручни односно поседују релевантна знања у вези предмета донације.

Обавезни делови анализе из става 4. 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 даје образложено мишљење у коме утврђује:

- да је предложена донација оправдана,
- да предложена донација није оправдана,

На основу оцене Комисије директор или помоћник одлучују о прихватању Писма о намерама.

Провера уговора од стране Одељења за правне кадровске и административне послове

Члан 9.

По прихватању Писма о намерама приступа се закључивању уговора о донацији.

Пре закључивања уговора о донацији Одељење за правне кадровске и административне послове проверава све битне елементе достављеног уговора од стране донатора.

У случајевима упућеног Захтева за донацијом, а у договору са донатором Одељење за правне кадровске и административне послове доставља предложени модел уговора о донацији ЗЦ Ваљево.

Уговор о донацији

Члан 10.

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.

У случају уступања опреме/апарата на коришћење ЗЦ Ваљево, укључујући и замену раније уступљене опреме/апарата на коришћење (без промене власништва), такође мора

претходно бити закључен одговарајући Уговор у писаној форми.

ПРИЈЕМ ДОНАЦИЈЕ

Комисије за пријем донација

Члан 11.

За квалитативни и квантитативни пријем, у зависности од предмета донације директор ЗЦ Ваљево именује Комисије за квалитативни и квантитативни пријем.

Пријем донације врши:

- 1) Комисија за пријем медицинске опреме, уградне опреме (клима уређаја), реконструкције, адаптације грађевинских објеката и друго (а која захтева претходну проверу, инсталирање и/или пуштање у рад),
- 2) Комисија за пријем намештаја, малих кућних апарата и друге опреме мање вредности.

Квантитативни и квалитативни пријем донација

Члан 12.

Физички пријем и провера: Када основно средство физички стигне Комисија за пријем медицинске опреме, уградне опреме (клима уређаја), реконструкције, адаптације грађевинских објеката и друго треба да изврши квантитативни и квалитативни пријем. Проверава се да ли примљено средство одговара спецификацијама из пропратне документације (уговора, фактуре, Писма о намерама).

Комисија има задатак да сачини Записник о примопредаји основног средства. Овај записник потврђује да је средство примљено, да је у исправном стању (или са уоченим недостацима), спремно и безбедно за употребу, чиме је окончан квалитативни пријем.

Записник о примопредаји основног средства садржи све битне податке о средству (назив, модел, серијски број, датум пријема, место инсталације/употребе у установи, вредност, гарантни лист, потписе чланова комисије/одговорних лица).

Квантитативни пријем врши се издавањем реверса који потписује председник комисије, начелник службе као лице које је одобрило пријем и главна сестра службе као прималац.

Код увећања вредности грађевинских објеката, реконструкције, адаптације и других грађевинских радова којима се мења постојећи објекат такође се сачињава Примопредајни записник, без реверса.

Уколико постоји приложен Примопредајни записник донатора који је потписан од стране представника донатора и Здравственог центра Ваљево, исти може послужити.

Код пријема намештаја, малих кућних апарата за домаћинство и друге опреме која није сложена и мање финансијске вредности Комисија за пријем намештаја, малих кућних апарата и друге опреме мање вредности врши квалитативни пријем без сачињавања записника о примопредаји. Квантитативни пријем врши се издавањем реверса који потписује председник комисије, начелник службе као лице које је одобрило пријем и главна сестра службе као прималац.

Примерак записника о примопредаји са реверсом и другом документацијом (уговором о донацији, рачуну, отпремници) одговорна лица прослеђују Одсеку књиговодства.

Рок за доставу документације је 7 дана.

Одсек књиговодства након евидентирања основног средства и додељивања јединственог инвентарног броја исти штампа и прослеђује главној сестри службе ради обележавања основног средства.

Пријем донација и поклона у посебним случајевима

Члан 13

У случајевима у којима физичко лице жели да остане анонимно, односно у случајевима када не постоји уговор о донацији опреме, а одговорна лица службе процењују да им је предмет донације од користи; одговорна лица службе обавештавају Комисију за пријем намештаја, малих кућних апарата и друге опреме мање вредности и сложености која сачињава Комисијски записник о пријему донације који садржи податке о предмету донације: назив средства, опис стања (ново, половно), да испуњава све безбедоносне услове за употребу, рачун уколико је основно средство купљено, серијски број уколико постоји и друге битне податке и исти потписује. У циљу бољих информација о основном средству може се вршити фотографисање.

Комисијски записник о процени основног средства је званичан документ који ће служити као основа за књижење основних средстава примљених без фактуре или утврђене цене.

Образац Комисијског записника (у прилогу) је саставни део процедуре.

Комисија издаје реверс и прослеђује Одсеку књиговодства.

Реверс потписује председник комисије, начелник службе као лице које је одобрило пријем и главна сестра службе као прималац.

Одсек књиговодства пристигли Комисијски записник о пријему донације даје на процену предмета донације Одсеку набавки који има задатак да процени тржишну вредност примљених средстава на дан пријема на основу достављене и распложиве документације. Одсек набавки вредност процењује уз помоћ Комисије, уколико је потребно.

По обављеној процени Одсек књиговодства евидентира предмет донације у пословним књигама и додељени инвентарни број штампа и прослеђује главној сестри службе ради обележавања.

Рок за доставу документације у напред наведеном случају је 15 дана.

Одговорност за поступање по процедури

Члан 14

Уколико се утврди да је одговорно лице (начелник службе, главна сестра службе) одобрило пријем донације супротно прописаној процедури, против њега се могу предузети мере у складу са важећим дисциплинским и правним прописима.

У случају да се током годишњег пописа утврди да постоји необележен или непријављен предмет који су одговорна лица била у обавези да доставе књиговодству, та лица ће сносити одговорност у складу са овом процедуром и важећим прописима.

РЕАЛИЗАЦИЈА ДОНАЦИЈЕ

Евиденција о донацијама

Члан 15.

- ЗЦ Ваљево води евиденцију о примљеним донацијама која садржи:
- уговоре о донацијама
 - анализе оправданости исплативости предложених донација у складу са чланом 8. процедуре
 - извештаје о реализацији донација и коришћењу донација у складу са чланом 16.

Подаци из евиденција о примљеним донацијама објављују се на официјелној страници ЗЦ Ваљево односно Информатору о раду годишње уз поштовање прописа о заштити података о личности.

Извештавање о реализацији и коришћењу донације

Члан 16.

ЗЦ Ваљево је у обавези да донацију користи наменски, у складу са уговором о донацији.

Свако ненаменско поступање са предметом донације или медицинске опреме преузете на коришћење подлеже дисциплинској одговорности.

Одељење за економско финансијске послове у сарадњи са Одељењем за правне кадровске и административне послове и Службом за техничке и друге помоћне послове ЗЦ Ваљево сачињава извештај о реализацији донације и доставља га директору ЗЦ Ваљево.

Директор ЗЦ Ваљево за израду извештаја о реализацији донације може задужити запослене, за које оцени да ће објективно и стручно сачинити извештај.

Директор ЗЦ Ваљево може извештај о реализацији донације доставити даваоцу донације у зависности од дефинисаних одредби закљученог уговора о донацији односно ЗЦ Ваљево је у обавези да врши извештавање у складу са унапред дефинисаним захтевима уговора у погледу форме извештавања и задатих рокова.

На основу евиденције ЗЦ Ваљево једном годишње доставља Управном одбору ЗЦ Ваљево збирни извештај о свим примљеним донацијама, који садржи податке о броју и предмету донација.

Уколико одређене донације, а нарочито донације у виду финансијских средстава у извештајном периоду нису реализоване из разлога који су оправдани и који не зависе од ЗЦ Ваљево извештај мора садржати податке о тренутном стању реализоване донације, финансијских средстава.

По окончању предметне донације, коначни извештај се преноси у наредни годишњи извештајни период.

Надзор над спровођењем процедуре

Члан 17.

Надзор над спровођењем процедуре обавља се у складу са законом који уређује буџетски систем.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18.

Ова процедура се објављује се на огласној табли и на официјелном сајту ЗЦ Ваљево. Процедура ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Листа измене:

Верзија	Опис	Аутори процедуре	Процедуру одобрио	Датум
А	Прва верзија ЗЦ 01-425	Маријана Максимовић руководилац интерне ревизије Гордана Дамњановић истраживач/аналитичар	в.д. директора др Владимир Пантелић	16.06.2023.г.
Б	Друга верзија измена и допуна ЗЦ 01-13394	Маријана Максимовић руководилац интерне ревизије Гордана Дамњановић истраживач/аналитичар Владан Илић пом.директора за квалитет здравствене неге	в.д. директора др Владимир Пантелић	09.12.2025.



В.д. директор Здравственог центра Ваљево

др Владимир Пантелић

dr = em b

Образац Комисијског записника
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО
Служба:
Број:
Датум:

КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ И
ПРОЦЕНИ ОСНОВНОГ СРЕДСТВА/СИТНОГ ИНВЕНТАРА
ИЗ ДОНАЦИЈА

Комисијским записником начелник службе и главна сестра/техничар службе потврђују да су дана _____ за потребе службе _____ примили донацију _____ од стране физичког лица које је желело да остане анонимно.

Ради се о предмету који је:

(нпр. поклон физичког лица, пацијент оставио након отпуста са лечења, нађено приликом пописа, други разлог.)

Предмет донације би био од користи служби и омогућио лакше функционисање службе и квалитетније пружање здравствених услуга.

Одговорна лица службе

1) _____
начелник службе

2) _____

гл.сестра/техничар службе

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ПРОЦЕНЕ

Овај записник се саставља ради процене фер (тржишне) вредности следећег основног средства које је примљено:

-Назив
средства: _____

-Серијски број:

-Опис стања:

(нпр. ново, нераспаковано; коришћено, са видљивим траговима употребе, потпуно функционално)

-Документација уз средство:

(нпр. број отпремнице, изјава донатора, рачун и др.)

Комисија констатује да је предмет безбедан за употребу односно испуњава све безбедоносне услове у погледу коришћења.

Чланови комисије за пријем намештаја, малих кућних апарата и друге опреме мање вредности.:

- 1)
- 2)
- 3)

3. ПРОЦЕНА ВРЕДНОСТИ ДОНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ОДСЕКА НАБАВКЕ

Од стране Одсека набавки извршена је процена дана _____ и узевши у обзир стање средства утврђена вредност предмета донације у износу од:

Примењене методе:

(нпр:упоредна анализа тржишних цена за идентичан/сличан производ, упит код три добављача/претрага интернет продавница)

Одсек набавки

4. ЗАКЉУЧАК

Ова процењена вредност ће бити коришћена као набавна вредност за потребе књижења у пословним књигама Здравственог центра Ваљево и обрачун амортизације.

Записник је сачињен у 3 примерка и одговорна лица службе, сви чланови комисије, запослени Одсека набавки га потврђују својим потписом и печатом.

Записник прате потписани реверси.