



УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА
Београд, Тиршова 10
Телефон: 011/ 20 60 651, Факс: 011/ 26 84 672
Е:маил klinika@udk.bg.ac.rs

Број: 017-846/1
Датум: 13.04.2016

ПРОЦЕДУРА

- ЗА ПРИЈЕМ ДОНАЦИЈА -

Предмет

Овом процедуром дефинише се поступак приликом пријема донација Универзитетској дејој клиници (у даљем тексту: УДК).

Област примене – врсте донација

Донације могу бити у:

1. Роби
2. Лековима и медицинским средствима
3. Услугама
4. Новцу (не укључујући донације уплаћене на рачун клинике без претходног обраћања клиници)

Надлежност за одлучивање о пријему донације

Одлучивање о прихватању/неприхватању донације у надлежности је директора УДК. У случају прихватања донације, са донатором се закључује уговор о донацији, док се у случају неприхватања донације потенцијалном донатору доставља писано обавештење, без обавезе навођења разлога неприхватања.

Документација потребна за покретање поступка пријема донације

1. Писмо намере на меморандуму потенцијалног донатора, потписано од стране овлашћеног лица или Захтев за донацију упућен потенцијалном донатору од стране директора УДК или крајњег корисника
2. Сагласност крајњег корисника односно начелника организационе јединице уколико се ради о наменској донацији, за прихватање донације
3. Сагласност шефа апотеке, уколико се ради о донацији лекова и медицинских средстава.

Поступак прихватања донације

А. Након прикупљања потребне документације, лице задужено за пријем документације у вези са донацијама, исту прослеђује директору на одлучивање. Директор УДК одлучује о прихватању / неприхватању донације у року од три радна дана од пријема документације.

Б. Уколико се ради о новчаним донацијама чија вредност прелази 500.000,00 динара, као и донацијама добара и услуга чија је динарска противвредност већа од 500.000,00 динара или се ради о донацијама медицинске опреме, основних средстава и радова без обзира на вредност, директор УДК ће именовати Комисију за донацију. Комисија за донацију је у обавези да у року од 7 дана од дана пријема документације директору УДК достави извештај са предлогом по питању пријема донације. Комисија за донацију је у обавези да, код тзв. „затворених система“, поред провере тржишта цена добра тј. основног средства које се набавља, изврши проверу тржишних цена потрошног материјала, трошкова одржавања, сервисирања, обуке и осталих пратећих трошкова. Након пријема извештаја са предлогом Комисије за донације, директор ће одлучити о прихватању/неприхватању донације у року од три дана од дана достављања извештаја са предлогом.

Комисија за пријем донација мора имати минимум једног члана који ће бити запослен у организационој јединици којој је донација намењена.

Уколико се ради о добрима са роком трајања, без обзира да ли се ради о донацијама под тачком А. или Б, исти не сме да буде краћи од шест месеци рачунајући од дана закључења уговора, изузев уколико се крајњи корисник и/или Болничка апотека УДК за донацију лекова и медицински средстава, не сагласи са краћим роком трајања и о томе сачини писану изјаву, оверену печатом и потписом.

Након прихватања донације, у оба случаја (под А и Б) закључује се уговор о донацији са донатором.

Уколико је предлог уговора о донацији достављен од стране донатора, неопходно је пре потписивања уговора прибавити сагласност Службе за правне, кадровске и опште послове УДК.

По закљученом уговору, донатор приступа реализацији донације и доставља предмет донације крајњем кориснику на основу рачуноводствене исправе: рачуна, фактуре, доставнице, која је у складу са потписаним уговором о донацији. Наведено се не односи на новчане донације.

Један примерак уговора о донацији доставља се Служби за правне, кадровске и опште послове, а други Служби за економско-финансијске послове.

Служба за економско-финансијске послове, на основу комплетне документације (уговор о донацији, рачун и др.) сачињава записник и води књиговодствену евиденцију.

Крајњи корисник донације је у обавези да достави обавештење са рачуноводственом исправом да је примио донацију најкасније у року од два дана од пријема исте:

- у случају под А, лицу задуженом за пријем документације у вези са донацијама,
- у случају под Б, Комисији за донације.

Посебне одредбе које се односе на донацију добара, услуга и радова

- Документација коју је потребно прибавити одређује се спрам предмета донације. Сва документацију и дозволе прописане позитивним прописима и потребне за промет и коришћење добара, као и дозволе за извођење радова и обављање услуга које су предмет донације, у обавези је да прибави далаца донације или увозник преко кога исти реализује донацију. УДК као прималац донације је једино у обавези да изда документацију која се издаје од стране установе, а потребна је за реализацију увоза у складу са позитивним

прописима, као и да достави информације потребне за прибављање наведених дозвола, а односе се на УДК.

За донацију лекова и медицинских средстава, потребно је да буде достављена и следећа документација:

- Лекови и медицинска средства морају бити регистровани у Републици Србији од стране Агенције за лекове и медицинска средства РС и морају бити набављена, односно купљена у установи која има дозволу да се бави прометом лекова и медицинских средстава
- Донатор је у обавези да, из лек или медицинско средство, достави оригинал рачун, фискални рачун и сертификат лека којим се доказује порекло лека или медицинског средства Србије
- Уколико се ради о нерегистрованим лековима, донација се увози на основу одобрења Агенције за лекове и медицинска средства РС, а на основу прописане документације
- Лекови и медицинска средства која немају доказе о регистрацији, пореклу и не поседују сертификат не могу бити предмет донације.

Након закључења уговора, фотокопија целокупне документације доставља се руководиоцу организационе јединице за коју се добро, услуга и/или радови донирају и шефу Болничке апотеке, уколико се ради о донацији лекова и медицинских средстава.

Пре тога, а у фази реализације увоза иста се доставља и Служби за правне, кадровске и опште послове.

Посебне одредбе које се односе на донацију новца

- Донације у новцу морају бити искључиво уплаћене на текући рачун Универзитетске дечје клинике бр.840-629667-08 са навођењем да ли донација има намену (нпр. набавка опреме, научно-истраживачки рад, хуманитарни разлози и др.)
- Служба за економско-финансијске послове, уз свој примерак уговора, прилаже и извод о уплати
- Уколико се ради о уплати новца наменски за набавку одређених добара, захтев за покретање поступка јавне набавке, у складу са важећим прописима, подноси крајњи корисник донације. Обавештење о спроведеној набавци добара из новчаних средстава, крајњи корисник доставља директору УДК или Комисији за донације, уколико је формирана
- Уколико се ради о донацијама у новцу, након преноса средстава, набавка се врши у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, изузев уколико су се стекли услови дефинисани у чл. 7.ст.1. тачка 2) подтачка 2) односно нису прописане уговором или другим актом процедуре односно поступци за спровођење поступка набавке
- У случају да је наменска новчана донација спроведена у складу са процедурама тј. поступком прописаним од стране даваоца донације, прималац донације након спровођења исте, доставља сву документацију донатору у складу са одредбама уговора и дефинисаним поступком.

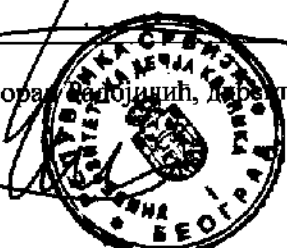
Вођење евиденције о донацијама

Лице задужено за пријем документације у вези са донацијама води електронску евиденцију примљених донација.

Поменута евиденција садржи следеће податке:

- назив или име донатора
- адреса, телефон и е-маил адреса донатора
- врста и предмет донације
- количина
- вредност донације
- коме је намењена
- податак да ли се ради о наменској или ненаменској донацији
- датум закључења уговора
- датум реализације уговора.

Проф. др Зоран Радојичић, Директор



Доставити:

- Помоћнику директора за Центар за педијатрију
- Помоћнику директора за Центар за дечју хирургију
- Начелнику Службе за правне, кадровске и опште послове
- Начелнику Службе за економско – финансијске послове
- Главној медицинској сестри Клинике
- а/а