



Br: 01- 128/26-627/1

31.08.2026.godine

INTERNA PROCEDURA O PRIJEMU, EVIDENTIRANJU I POSTUPANJU SA DONACIJAMA I SPONZORSTVIMA

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom procedurom uređuje se način postupanja u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod) u vezi sa prijemom, razmatranjem, odobravanjem, ugovaranjem, evidentiranjem, korišćenjem i izvještavanjem o donacijama i sponzorstvima namijenjenim Zavodu.

Ovom procedurom naročito se uređuju:

1. pojam i vrste donacija i sponzorstava;
2. uslovi za njihovo prihvatanje;
3. postupak razmatranja ponude;
4. provjera donatora i sponzora;
5. procjena rizika od sukoba interesa i nedozvoljenog uticaja;
6. način donošenja odluke o prihvatanju;
7. zaključivanje ugovora ili drugog odgovarajućeg akta;
8. prijem i primopredaja donacije ili sponzorstva;
9. evidentiranje i računovodstveno praćenje;
10. korišćenje i kontrola namjenskih sredstava;
11. javnost i transparentnost podataka;
12. izvještavanje nadležnih organa;
13. odgovornost zaposlenih i drugih lica uključenih u postupak.

PRAVNI OSNOV

Član 2

Ova procedura donosi se na osnovu Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 54/24, 41/26, 98/26 i 117/26), Zakona o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore", br. 21/09, 40/11, 23/25, 160/25), Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br.

47/08, 4/11, 22/17, 123/24, 94/26), propisa kojima se uređuje budžetski sistem i finansijsko poslovanje, kao i drugih važećih propisa koji uređuju rad Zavoda, upravljanje državnom imovinom, računovodstveno poslovanje i zaštitu ličnih podataka.

Prilikom postupanja sa donacijama i sponzorstvima primjenjuju se i posebna pravila donatora, odnosno projekta, kada su takva pravila obavezujuća za Zavod.

CILJ PROCEDURE

Član 3

Cilj ove procedure je obezbjeđivanje zakonitog, transparentnog, odgovornog i namjenskog prijema i korišćenja donacija i sponzorstava, uz sprečavanje korupcije, sukoba interesa i nedozvoljenog uticaja na rad Zavoda.

POJAM DONACIJE

Član 4

Donacija, u smislu ove procedure, jeste ustupanje Zavodu, bez naknade ili besteretno, novčanih sredstava, stvari, prava, opreme, materijala ili drugih materijalnih i nematerijalnih dobara radi ostvarivanja ciljeva i zadataka iz djelokruga rada Zavoda.

Donacija ne podrazumijeva protivčinidbu Zavoda prema donatoru, osim obaveza koje proizlaze iz namjene donacije, ugovora ili pravila konkretnog projekta.

POJAM SPONZORSTVA

Član 5

Sponzorstvo, u smislu ove procedure, jeste ustupanje Zavodu određenih materijalnih ili nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine ili drugih usluga, u zamjenu za ugovoreno pominjanje ili oglašavanje naziva, logotipa sponzora ili proizvoda sponzora, odnosno drugu ugovorenu protivčinidbu, u skladu sa zakonom.

Sponzorstvo mora biti povezano sa djelatnošću Zavoda i ne smije uticati niti stvarati utisak da utiče na zakonitost, objektivnost, nepristrasnost ili ugled Zavoda.

NAČELA POSTUPANJA

Član 6

Postupanje sa donacijama i sponzorstvima zasniva se na načelima:

1. zakonitosti;
2. transparentnosti;
3. nepristrasnosti;
4. objektivnosti;
5. namjenskog korišćenja sredstava i dobara;
6. odgovornog upravljanja državnom imovinom;
7. sprečavanja sukoba interesa;
8. zaštite integriteta Zavoda;
9. jednakog i nediskriminatornog postupanja.

ZABRANA PRIHVATANJA DONACIJE ILI SPONZORSTVA

Član 7

Donacija ili sponzorstvo ne može se prihvatiti ako bi njihovo prihvatanje moglo:

1. uticati ili stvoriti utisak da utiče na zakonitost rada Zavoda;
2. uticati ili stvoriti utisak da utiče na objektivnost ili nepristrasnost zaposlenih;
3. dovesti do sukoba interesa;
4. predstavljati nedozvoljeni uticaj na donošenje odluka;
5. narušiti ugled Zavoda;
6. dovesti Zavod u zavisnost od donatora ili sponzora;
7. obavezati Zavod na postupanje protivno zakonu ili njegovim nadležnostima.

Ne može se prihvatiti donacija ili sponzorstvo čija je svrha ili uslov protivna zakonu, javnom interesu ili djelatnosti Zavoda.

JAVNI FUNKCIONER I ZAKONSKA OGRANIČENJA

Član 8

Javni funkcioner ne smije zaključivati ugovor o sponzorstvu u svoje ime niti zaključivati ugovor o sponzorstvu ili primati donaciju u ime organa vlasti ako ona utiče ili bi mogla uticati na zakonitost, objektivnost i nepristrasnost rada organa vlasti.

U slučaju sumnje u postojanje rizika iz stava 1 ovog člana, postupa se u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije.

INICIRANJE POSTUPKA

Član 9

Postupak prijema donacije ili sponzorstva može biti pokrenut:

1. na osnovu pisane ponude donatora ili sponzora;
2. na osnovu javnog poziva Zavoda;
3. na osnovu inicijative Zavoda;
4. u okviru međunarodnog projekta ili programa;
5. na drugi način dozvoljen zakonom.

Ponuda treba da sadrži najmanje podatke o donatoru/sponzoru, predmetu donacije/sponzorstva, vrijednosti, namjeni, uslovima korišćenja i drugim bitnim elementima.

PROVJERA PONUDE

Član 10

Prije donošenja odluke o prihvatanju donacije ili sponzorstva izvršava se provjera:

1. identiteta i osnovnih podataka o donatoru/sponzoru;
2. predmeta i vrijednosti donacije/sponzorstva;
3. svrhe i namjene;
4. uslova koje donator/sponzor postavlja;
5. postojanja eventualnog sukoba interesa;
6. mogućeg uticaja na rad Zavoda;
7. obaveza koje bi Zavod preuzeo;
8. troškova koji mogu nastati nakon prijema;
9. usklađenosti sa djelatnošću Zavoda;
10. drugih okolnosti značajnih za zakonito prihvatanje.

PROCJENA RIZIKA

Član 11

Prije prihvatanja donacije ili sponzorstva procjenjuje se da li postoji rizik od:

1. korupcije;
2. sukoba interesa;
3. nedozvoljenog uticaja;
4. narušavanja nepristrasnosti;
5. prikrivenog finansiranja;
6. stvaranja obaveze prema donatoru ili sponzoru;
7. narušavanja ugleda Zavoda.

Ako postoji osnovana sumnja da bi prihvatanje donacije ili sponzorstva moglo proizvesti neki od navedenih rizika, postupak se obustavlja do otklanjanja rizika ili se ponuda odbija.

MIŠLJENJE MENADŽERA INTEGRITETA

Član 12

Kada se procijeni da postoji povećan rizik od sukoba interesa, korupcije ili nedozvoljenog uticaja, direktor može zatražiti mišljenje menadžera integriteta prije donošenja odluke o prihvatanju donacije ili sponzorstva.

Menadžer integriteta daje mišljenje u pisanom obliku.

Mišljenje menadžera integriteta sastavni je dio dokumentacije predmeta.

ODLUKA O PRIHVATANJU

Član 13

O prihvatanju donacije ili sponzorstva odlučuje direktor Zavoda, u okviru svojih zakonskih i drugih ovlaštenja.

Odluka se donosi u pisanom obliku.

Odluka naročito sadrži:

1. podatke o donatoru/sponzoru;
2. predmet donacije/sponzorstva;
3. vrijednost;
4. namjenu;
5. uslove korišćenja;
6. način prijema;
7. način evidentiranja;
8. druge bitne podatke.

UGOVOR O DONACIJI I SPONZORSTVU

Član 14

Donacija i sponzorstvo uređuju se pisanim ugovorom ili drugim odgovarajućim pisanim aktom, u skladu sa zakonom i prirodom konkretnog davanja.

Ugovor o donaciji naročito sadrži:

1. podatke ugovornih strana;
2. predmet donacije;
3. vrijednost;
4. namjenu;

5. način i rok predaje;
6. način korišćenja;
7. odgovornost ugovornih strana;
8. način izvještavanja;
9. uslove raskida, kada je primjenjivo.

Ugovor o sponzorstvu, pored elemenata iz stava 2 ovog člana, sadrži i precizno definisanu protivčinidbu Zavoda.

DONACIJE I SPONZORSTVA U OKVIRU MEĐUNARODNIH PROJEKATA

Član 15

Kada se donacija ili sponzorstvo realizuje u okviru međunarodnog projekta, programa ili donatorskog sporazuma, na postupanje se primjenjuju pravila tog projekta odnosno sporazuma, ako su u skladu sa zakonom.

Dokumentacija o donaciji ili sponzorstvu u okviru projekta čuva se u predmetu projekta i evidentira u internoj evidenciji Zavoda.

Posebna pravila donatora ne mogu derogirati obaveznu primjenu propisa Crne Gore.

PRIJEM NOVČANIH SREDSTAVA

Član 16

Novčana sredstva po osnovu donacije ili sponzorstva primaju se na račun Zavoda, odnosno drugi račun određen u skladu sa propisima i pravilima konkretnog projekta.

Novčana sredstva ne mogu se primati na privatne račune zaposlenih.

Primljena sredstva evidentiraju se u računovodstvu Zavoda u skladu sa važećim propisima.

PRIJEM STVARI, OPREME I DRUGIH DOBARA

Član 17

Prilikom prijema stvari, opreme, materijala ili drugih dobara sačinjava se zapisnik o primopredaji.

Zapisnik naročito sadrži:

1. podatke o donatoru/sponzoru;
2. podatke o Zavodu;

3. datum primopredaje;
4. opis predmeta;
5. količinu;
6. procijenjenu odnosno ugovorenu vrijednost;
7. stanje predmeta, kada je primjenjivo;
8. potpise ovlaštenih predstavnika.

Primljena imovina evidentira se u odgovarajućim poslovnim evidencijama Zavoda.

NAMJENSKO KORIŠĆENJE

Član 18

Donacija i sponzorstvo koriste se isključivo za svrhu za koju su primljeni.

Ako je ugovorom određena namjena, sredstva, stvari ili usluge ne mogu se koristiti za drugu namjenu bez saglasnosti donatora/sponzora, kada je takva saglasnost dozvoljena i potrebna.

Zaposleni ne mogu koristiti donirana sredstva, stvari ili opremu za privatne potrebe.

EVIDENCIJA DONACIJA I SPONZORSTAVA

Član 19

Zavod vodi posebnu evidenciju primljenih donacija i sponzorstava.

Evidencija se vodi hronološki i sadrži najmanje:

1. redni broj;
2. datum prijema ponude;
3. naziv donatora/sponzora;
4. predmet donacije/sponzorstva;
5. vrstu donacije/sponzorstva;
6. vrijednost;
7. namjenu;
8. broj i datum odluke o prihvatanju;
9. broj i datum ugovora/drugog akta;
10. datum prijema;
11. način prijema;
12. podatak o realizaciji;
13. način raspolaganja;
14. napomenu.

LICE ZADUŽENO ZA EVIDENCIJU

Član 20

Za vođenje evidencije donacija i sponzorstava određuje se:

- Nataša Gospić, rukovoditeljka Odjeljenja za kvalitet, standarde i superviziju

Lice iz stava 1 ovog člana naročito:

1. prima i evidentira ponude;
2. vodi evidenciju;
3. prati realizaciju zaključenih ugovora;
4. čuva dokumentaciju;
5. prati rokove;
6. priprema podatke za izvještavanje;
7. sarađuje sa računovodstvom i drugim nadležnim zaposlenima;
8. obavještava direktora o uočenim nepravilnostima.

RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

Član 21

Računovodstvo Zavoda dužno je da donacije i sponzorstva evidentira u skladu sa propisima o budžetskom računovodstvu, odnosno drugim propisima koji se primjenjuju na Zavod.

Za svaku donaciju ili sponzorstvo obezbjeđuje se odgovarajuća knjigovodstvena i finansijska dokumentacija.

JAVNOST I TRANSPARENTNOST

Član 22

Podaci o primljenim donacijama i sponzorstvima objavljuju se na internet stranici Zavoda u skladu sa zakonom, uz poštovanje propisa o zaštiti ličnih podataka i drugih zakonskih ograničenja.

Objavljivanje naročito može obuhvatiti:

1. naziv donatora/sponzora;
2. predmet donacije/sponzorstva;
3. vrijednost;
4. namjenu;
5. datum prijema;
6. podatak o zaključenom ugovoru;
7. druge podatke čije je objavljivanje propisano zakonom.

IZVJEŠTAVANJE AGENCIJE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Član 23

Zavod, kao organ vlasti koji je primalac donacije ili sponzorstva, priprema i dostavlja Agenciji za sprečavanje korupcije izvještaj o primljenim donacijama i sponzorstvima u rokovima i na način propisan zakonom.

Izvještaj se dostavlja do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, sa dokumentacijom propisanom zakonom.

Za pripremu izvještaja odgovorno je lice koje je određeno za vođenje evidencije donacija i sponzorstava.

ODGOVORNOSTI DIREKTORICE

Član 24

Direktorica:

1. odlučuje o prihvatanju donacije i sponzorstva u okviru svojih ovlašćenja;
2. obezbjeđuje sprovođenje ove procedure;
3. određuje odgovorna lica;
4. obezbjeđuje zakonito i namjensko korišćenje doniranih sredstava i dobara;
5. obezbjeđuje vođenje evidencije;
6. obezbjeđuje izvještavanje nadležnih organa.

ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Član 25

Zaposleni koji učestvuje u postupku prijema ili realizacije donacije ili sponzorstva dužan je da:

1. postupa zakonito i nepristrasno;
2. prijavi okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa;
3. čuva dokumentaciju;
4. koristi sredstva i dobra isključivo za namijenjene svrhe;
5. ne prihvata ličnu korist od donatora ili sponzora;
6. bez odlaganja prijavi nepravilnosti direktoru ili menadžeru integriteta.

PRAĆENJE PRIMJENE PROCEDURE

Član 26

Menadžer integriteta prati primjenu ove procedure u okviru svojih nadležnosti i može predlagati mjere za unapređenje transparentnosti i smanjenje rizika od korupcije.

U slučaju uočenog rizika ili nepravilnosti, menadžer integriteta obavještava direktora i predlaže odgovarajuće mjere.

ZAŠTITA PODATAKA

Član 27

Podaci sadržani u dokumentaciji o donacijama i sponzorstvima obrađuju se u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.

Dokumentacija se čuva na način kojim se sprečava neovlašćeni pristup, izmjena, uništenje ili gubitak.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 28

Ponude, odluke, ugovori, zapisnici o primopredaji, računi, izvodi, izvještaji i druga dokumentacija u vezi sa donacijama i sponzorstvima čuvaju se u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, arhivskoj djelatnosti i rokovima čuvanja dokumentacije.

OBRASCI

Član 29

Sastavni dio ove procedure čine:

Prilog 1 – Obrazac za prijem i razmatranje ponude donacije/sponzorstva;

Prilog 2 – Evidencija primljenih donacija i sponzorstava.

UPOZNAVANJE ZAPOSLENIH

Član 30

Zavod obezbjeđuje da zaposleni budu upoznati sa sadržajem ove procedure.

Procedura se čini dostupnom zaposlenima putem internog sistema, oglasne table ili na drugi odgovarajući način.

PRESTANAK VAŽENJA RANIJEG AKTA

Član 31

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje da važi raniji interni akt Zavoda kojim je uređeno postupanje u vezi sa prijemom, evidentiranjem i korišćenjem donacija i sponzorstava.

STUPANJE NA SNAGU

Član 32

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTORICA

Ana Kulić Ratković