

Klasa: 003-05/17/02-40

Ur. broj: 2170-57-5-01-17-1

Procedura prilikom doniranja imovine

1. Najava donacije vrši se od strane donatora ili zaposlenika, vanjskog suradnika putem maila ili pisma namjere Upravi Fakulteta sa obrazloženjem imovine koja se želi donirati.
2. Uprava Fakulteta ukoliko se slaže sa primanjem donacije upućuje ga na postupanje prema točkama ove procedure i imenuje kontakt osobu za realizaciju donacije.
Ukoliko se ne slaže pismenim putem obavještava potencijalnog donatora i Tajnicu Fakulteta o nepostojanju potrebe za donacijom.
3. U slučaju prihvaćanja donacije sastavlja se Ugovor o donaciji za koji donator dostavlja Tajnici Fakulteta sljedeće podatke:
 - a) Tko je donator (puni naziv donatora, OIB, adresa i zastupnik donatora)
 - b) Specifikacija predmeta/opreme/sredstva/ koje se donira (naziv, količina i namjena sredstva)
 - c) Procijenjena vrijednost donirane imovine (samog donatora/ neovisnog stručnjaka/ djelatnika/primatelja donacije čiji je djelokrug rada vezan za doniranu imovinu)
4. Zapisnik o preuzimanju imovine sastavlja imenovana osoba od strane Uprave za navedenu donaciju iz točke 2.
Sastoji se od:
 - a) Datum preuzimanja
 - b) Veza sa Ugovorom o donaciji
 - c) 4 potpisnika (predstavnik donatora imovine, domar, djelatnici čiji je djelokrug rada vezan za doniranu imovinu minimalno dvoje)
5. Nakon potpisanog Ugovora, preuzimanja imovine potrebno je svu dokumentaciju dostaviti u Službu financijsko računovodstvenih poslova koja će izvršiti uknjiženje donirane imovine i postupiti prema daljnjim računovodstvenim pravilima vezanim za doniranje imovine.

Dekan:

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJKA

Prof. dr. sc. Alan Šustić

Tajnica:

Iva Križanec Bopac, dipl. iur.