



Organizačná smernica
**Prijímanie peňažných a nepeňažných
darov**

OS č. 12/2020
Verzia č. 2

Prijímanie peňažných a nepeňažných darov

Vypracoval	Schválil
Meno a priezvisko: PhDr. Dana Begová	Meno a priezvisko: Ing. Juraj Šuppa
Pracovná pozícia: sociálna pracovníčka	Pracovná pozícia: riaditeľ
Dátum: 01.12.2020	Dátum: 01.01.2021
Podpis:	Podpis:



Organizačná smernica
**Prijímanie peňažných a nepeňažných
darov**

OS č. 12/2020
Verzia č. 2

ROZDELOVNÍK

Výtlačok č.1:

Výtlačok č.2:

Výtlačok č.3:

Výtlačok č.4:




Organizačná smernica
**Prijímanie peňažných a nepenažných
darov**

OS č. 12/2020
Verzia č. 2


LIST ZMIEN

P. č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10....				

	<p style="text-align: center;">Organizačná smernica Prijímanie peňažných a nepeňažných darov</p>	<p style="text-align: center;">OS č. 12/2020 Verzia č. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

OBSAH

Kapitola	Názov kapitoly	Strana
	Rozdeľovník	2
	List zmien	3
	Obsah	4
1	Úvodné ustanovenia	5
1.1	Účel vydania	5
1.2	Súvisiace predpisy	5
2	Všeobecné ustanovenia	5
3	Vymedzenie základných pojmov	5
4	Postupy a pravidlá na prijímanie a využitie peňažných a nepeňažných darov	6
5	Postupy a pravidlá zverejňovania	7
6	Definovanie oblastí možných konfliktov záujmu a preventívne opatrenia	7
7	Záverečné ustanovenia	8
	Zoznam príloh	8

	<p style="text-align: center;">Organizačná smernica Prijímanie peňažných a nepeňažných darov</p>	<p style="text-align: center;">OS č. 12/2020 Verzia č. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

1. Úvodné ustanovenia

1.1 Účel vydania

Táto organizačná smernica upravuje postupy a pravidlá prijímania, použitia a zverejňovania peňažných darov a nepeňažných darov. Jej účelom je zabezpečenie transparentnosti pri procese prijímania, prehľadu o poskytnutých daroch ako aj účelnosti použitia darovaných prostriedkov.

1.2 Súvisiace predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov
- Občiansky zákonník, § 628-630
- Zákon o účtovníctve
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- Kritérium 4.4. Podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby

2. Všeobecné ustanovenia

Financovanie sociálnych služieb môže byť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, podľa § 71 aj z prostriedkov prijatých na základe písomnej darovacej zmluvy.

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov podľa podmienok kvality zaväzuje poskytovateľa sociálnej služby prijímať peňažný dar alebo nepeňažný dar výlučne na základe písomnej darovacej zmluvy s darcom, uzatvorenej na základe slobodnej vôle a rozhodnutia darcu a poskytovateľa sociálnej služby.

Poskytovateľ sociálnej služby má presne a písomne definované oblasti možných konfliktov záujmov vyplývajúcich z prijatia peňažného daru alebo nepeňažného daru a určené účinné opatrenia na predchádzanie ich vzniku.

Poskytovateľ sociálnej služby má písomne vypracovaný spôsob transparentného zverejňovania prijatých peňažných darov a nepeňažných darov, darovacích zmlúv a účelu použitia peňažného daru alebo nepeňažného daru.

3. Vymedzenie základných pojmov

Dar je výslovne dobrovoľná záležitosť. Podstatnou náležitosťou darovacej zmluvy je bezplatnosť, čo v praxi znamená, že darca za svoj dar nedostane žiadnu protihodnotu. Ak darca požaduje za svoj dar nejakú protislužbu, výkon alebo činnosť, nemožno hovoriť o darovacej zmluve. Darca je povinný pri ponuke daru upozorniť na vady, o ktorých vie. Ak má vec vady, na ktoré darca neupozornil, je obdarovaný oprávnený vec vrátiť. Darca sa môže domáhať vrátenia daru, ak sa obdarovaný správa k nemu alebo členom jeho rodiny tak, že tým hrubo porušuje dobré mravy.



Organizačná smernica
**Prijímanie peňažných a nepeňažných
darov**

OS č. 12/2020
Verzia č. 2

Darovacou zmluvou darca niečo bezplatne prenecháva alebo sľubuje obdarovanému a ten dar alebo sľub prijíma. Neplatná je darovacia zmluva, podľa ktorej sa má plniť až po darovateľovej smrti. Podľa zákonníka musí mať pri nehnuteľnostiach písomnú podobu a nesmie chýbať úradne overený podpis darcu. Proti prípadnému napadnutiu zmluvy treba podpisy overiť, a to nielen preto, aby sa potvrdilo, že zúčastnení zmluvu naozaj podpísali, ale aj preto, aby sa potvrdil dátum podpísania zmluvy. Overené podpisy na zmluve zabránia podozreniam, že darovanie prebehlo v inom čase, ako je na zmluve. Pri nehnuteľnostiach nadobúda zariadenie vlastníctvo k darovanej nehnuteľnosti vkladom do katastra nehnuteľností.

Darcom v podmienkach zariadení sociálnych služieb môže byť akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prejaví záujem poskytnúť dar na základe písomnej darovacej zmluvy.

Klient je prijímateľ sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách.

Zamestnanec je fyzická osoba v pracovnom pomere so zariadením sociálnej služby. Zároveň je ním myslená aj fyzická osoba, ktorá vykonáva v zariadení dobrovoľnícku činnosť na základe osobitného zákona.

4. Postupy a pravidlá na prijímanie a využitie peňažných a nepeňažných darov

- Naše zariadenie prijíma peňažné a nepeňažné dary od darcov výlučne, len na základe písomnej darovacej zmluvy (Príloha č. 1 – Vzor písomnej darovacej zmluvy) na financovanie poskytovaných sociálnych služieb.
- Darca si môže stanoviť účelové využitie daru. Ak darca nemá vyhradený účel, na ktorý dar chce poskytnúť, poverená osoba mu môže navrhnúť niekoľko alternatív, z ktorých si darca môže vybrať. (nákup pomôcok, vzdelávanie zamestnancov, na opravy, na rekondičný pobyt klientov či zamestnancov) Ak si ani v tomto prípade nevyberie, do darovacej zmluvy sa uvedie: „na zlepšenie podmienok poskytovania sociálnych služieb v tomto zariadení sociálnych služieb“. Prijaté dary slúžia k zvýšeniu kvality života klientov alebo k zabezpečeniu neformálnych podujatí na ktorých sa zúčastňujú klienti.
- Po tom, ako darca prejaví dobrovoľný záujem o poskytnutie daru, určený zamestnanec v našom prípade je to riaditeľ a sociálna pracovníčka, počas víkendu sa službu konajúca opatrovatel'ka telefonicky skontaktuje s riaditeľom, ktorý sa s darcom dohodne kedy vystaví darovaciu zmluvu v dvoch origináloch, jeden pre darcu, jeden pre zariadenie.
- Úhrada darovacej zmluvy môže byť bezhotovostným prevodom na darovací účet v banke alebo v hotovosti do depozitnej pokladne na základe príjmového pokladničného dokladu a v ten istý deň, ten kto dar takto prijímal, prevedie vklad v hotovosti na darovací účet v banke. Darovacia zmluva sa odovzdáva riaditeľovi na evidovanie a zverejnenie.
- Na darovacej zmluve pri vecnom dare si darca určí cenu daru. V prípade že tak neurobí, alebo je cena stanovená nereálne, riaditeľ zvolá oceňovaciu komisiu, ktorá cenu stanoví. Zaúčtuje sa do majetku v reprodukčnej obstarávacej cene a za jeho zaúčtovanie zodpovedá riaditeľ



Organizačná smernica
**Prijímanie peňažných a nepeňažných
darov**

OS č. 12/2020
Verzia č. 2

- Pri darovaní nepeňažného daru, ktorý je určený k okamžitej spotrebe (napríklad potraviny, ovocie, zelenina) sa dar zapíše do spotrebného materiálu v sklade a vydá sa podľa účelového viazania. V zápise sa uvedie dátum prijatia daru, darca, číslo darovacej zmluvy, predmetný dar a účel darovania, dátum spotreby. Pokiaľ sú predmetom daru potraviny, ktoré sú prijaté na sklad, je na základe zmluvy vystavená príjemka.

5. Postupy a pravidlá zverejňovania

- Darovacie zmluvy, dary a účel ich využitia zverejňujeme na našom webovom sídle s prihliadnutím na ochranu osobných údajov darcov.
- V zariadení vedieme register darovacích zmlúv (Príloha č. 2), ktoré sú k dispozícii na nahliadnutie pre kontrolné úrady. Za vedenie registra zmlúv je zodpovedný riaditeľ
- O prijatých daroch a spôsobe ich využitia sú informovaní aj zástupcovia klientov na zasadnutí Samosprávy klientov, ktorí majú zároveň možnosť vyjadrovať sa k spôsobu využívania darov. Zamestnanci zariadenia sú informovaní prostredníctvom porád a tiež disponujú právom predkladať návrhy na nakladanie s prijatými darmi.

6. Definovanie oblastí možných konfliktov záujmu a preventívne opatrenia

- Vzťah zamestnancov zariadenia ku klientovi nesmie byť ovplyvnený poskytnutím alebo neposkytnutím peňažného či nepeňažného daru klientom, jeho príbuznými či známymi.
- Ak by zamestnanec podmieňoval svoj vzťah ku klientovi na základe poskytnutia či neposkytnutia daru, považuje sa to za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- Dar od klienta, jeho rodinných príslušníkov či známych sa prijíma až po uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a prísľub poskytnutia daru nesmie podmieniť prijatie klienta do zariadenia.
- Opačné konanie zodpovedných zamestnancov je hrubým porušením pracovnej disciplíny a postupuje sa podľa Zákonníka práce, organizačného a pracovného poriadku zariadenia.
- Žiadny zamestnanec nesmie žiadať od klientov alebo ich rodinných príslušníkov žiadny dar za starostlivosť, ktorá je v pracovnej náplni zamestnanca alebo za služby, ktoré je zariadenie povinné poskytovať klientom na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- U tých klientov, ktorým je naše zariadenie súdom ustanoveným opatrovníkom, nesmie navrhnúť súdu uvoľnenie finančných prostriedkov na sponzorský dar pre zariadenie.
- Dar prijatý od fyzickej osoby, ktorá sa v budúcnosti môže stať žiadateľom o poskytnutie sociálnej služby, ju nezvýhodňuje vo veci konania o poskytnutí sociálnej služby.
- O tejto skutočnosti je darca informovaný ešte pred podpisom darovacej zmluvy.



Organizačná smernica
**Prijímanie peňažných a nepeňažných
darov**

OS č. 12/2020
Verzia č. 2

- Klient, jeho rodinný príslušník alebo známy sa môže na základe vlastného uváženia rozhodnúť, že chce zamestnancovi podarovať vecný dar ako svoje poďakovanie. Zamestnanec je tento vecný dar oprávnený prijať, ak ide o kvety, bonboniéru, spomienkový predmet, fotografie, knihu, ale len v prípade, že hodnota tohto daru nie je vyššia ako 10€.
- Dary vyššej hodnoty alebo iné dary ako vyššie uvedené, oznámi zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému a spoločne s ním a klientom, prípadne rodinným príslušníkom určí, či sa jedná o dar ktorý môže zamestnanec prijať.
- O prijatí takéhoto daru sa vykoná zápis do osobného spisu klienta.
- Je zakázané prijímať od klientov finančné dary akejkoľvek hodnoty a alkohol.
- Opačné konanie sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- Pri každom prijímaní daru, v záujme zabezpečenia transparentnosti a zamedzeniu vzniku konfliktu záujmov zabezpečí riaditeľ, aby pri rokovaní a podpise darovacej zmluvy bol prítomný minimálne ešte jeden zamestnanec.

7. Záverečné ustanovenia

Táto OS je záväzná pre všetkých zamestnancov a sú povinní sa s ňou preukázateľne oboznámiť.

Kontrolou dodržiavania je poverený spracovateľ.

OS nadobúda platnosť dňom vydania.

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 Vzor písomnej darovacej zmluvy

Príloha č. 2 Register darovacích zmlúv