# Zásady pre prijímanie a evidenciu darov

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verzia | 01 | Platná od | 02.11.2020 |
| Revízia | 00 | Platná od |  |
| Počet výtlačkov | 01 | Registratúrna značka | MS5 |
| Výtlačok číslo | 01 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
| Meno | Mgr. Lenka Dzurková | PhDr. Natália Kurciková | Ľubica Stašková |
| Funkcia | Splnomocnenec pre etiku | Manažér kvality | Poverená riadením ANIMA - DSS |
| Dátum | 21.10.2020 | 21.10.2020 | 02.11.2020 |
| Podpis |  |  |  |

Čl. 1

Účel smernice

* 1. Tento dokument popisuje zásady pre prijímanie darov v ANIMA – DSS, Andreja Kmeťa 2, 071 01 Michalovce (ďalej len „organizácia“) a to v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Zároveň upravuje postup podľa kritéria 4.4. podmienok kvality, prílohy č. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
  2. Jeho účelom je zabezpečenie transparentnosti pri činnostiach prijímania darov, evidencie, zverejňovania a použitia darov fyzických a právnických osôb v ANIMA – DSS.

**Čl. 2**

**Základné ustanovenia**

2.1. Darovaním sa rozumie situácia, keď je obdarovaná organizácia alebo jej zamestnanec a dar je prijatý.

2.2. Dary môžu byť finančné a vecné, malej aj veľkej hodnoty.

2.3. Darcom môže byť fyzická aj právnická osoba.

2.4. Obdarovaným môže byť za nižšie uvedených pravidiel zamestnanec alebo organizácia.

Čl. 3

Rozsah platnosti a zodpovednosť

* 1. Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov organizácie.
  2. Za spracovanie tejto smernice je zodpovedný Splnomocnenec pre etiku, za pripomienkovanie, vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný Splnomocnenec pre etiku. Za jeho schválenie a oboznámenie pracovníkov organizácie s jeho obsahom je zodpovedný riaditeľ.
  3. Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať Splnomocnenca pre etiku.

Čl. 4

Pojmy

* 1. Darca je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje organizácii finančné prostriedky v zmysle § 71 ods. 1 písm. c) Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, alebo poskytuje vecný dar na základe písomnej darovacej zmluvy. Darcom môže byť akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prejaví záujem poskytnúť dar.
  2. Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja za účelom evidencie darov a iných výhod.
  3. Klient je prijímateľ sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách.
  4. Zamestnanec je fyzická osoba v pracovnom pomere s organizáciou. Zároveň je ním myslená aj fyzická osoba, ktorá vykonáva v organizácii dobrovoľnícku činnosť na základe osobitného zákona.

Čl. 5

Základné zásady pri darovaní

* 1. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.
  2. Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.
  3. Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50, - EUR.
  4. Žiadny zamestnanec nesmie žiadať od klientov alebo ich príbuzných žiadny sponzorský dar za starostlivosť, ktorá je v pracovnej náplni zamestnanca alebo za služby, ktoré je povinný poskytovať klientom na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
  5. Prijaté dary slúžia k zvýšeniu kvality života klientov alebo k zabezpečeniu neformálnych podujatí, na ktorých sa zúčastňujú klienti.
  6. Darovaním vzniká právny vzťah medzi darcom a organizáciou ako obdarovaným a to na základe darovacej zmluvy, s výnimkou darov malej hodnoty popísaných v tejto smernici alebo darov vyrobených klientmi.
  7. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť výkonu jeho práce.
  8. Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

Čl. 6

Osobné dary od klientov zamestnancom a dary nízkej hodnoty

* 1. Pokiaľ sa prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca na základe svojho uváženia rozhodne, že chce niektorému zamestnancovi poďakovať formou vecného daru, môže tento zamestnanec dar prevziať v prípade, že sa jedná o vlastný výrobok prijímateľa alebo sa jedná o zakúpený dar ako napríklad kvety, bonboniéra, spomienkový predmet z dovolenky, fotografie, knihy a pod. iba v prípade, že hodnota daru nepresiahla cenu 10, - EUR. V žiadnom prípade nemôže vzniknúť podozrenie, že darca očakáva určité správanie, resp. rozhodnutie obdarovaného ako protihodnotu. Ak je venovaný vecný dar s vyššou hodnotou, zamestnanec je povinný takýto dar odmietnuť, prípade oznámiť to aj riaditeľovi zariadenia. Ak zamestnanec dodatočne zistí, že dar odporuje uvedeným pravidlám, je povinný dar vrátiť.
  2. Je zakázané prijímať od klientov finančné dary akejkoľvek hodnoty a alkohol.

**Čl. 7**

**Prijímanie darov**

7.1. Prijímanie darov zamestnancami

7.1.1. Zamestnanec nikdy dar nevyžaduje, ani ním nepodmieňuje úkony alebo kvalitu poskytovaných sociálnych služieb.

7.1.2. Zamestnanec nikdy neprijíma žiadne finančné dary, ani dary nefinančné, ktoré sú hmotne významné.

7.1.3. Pokiaľ mu je takýto dar ponúknutý, odkáže potencionálneho darcu na vedenie organizácie s ponukou možnosti uzatvorenia darovacej zmluvy.

7.1.4. Pokiaľ je zamestnancovi ponúknutý hmotne nevýznamný dar, pokúsi sa ho odmietnuť (uvedie napr., že je za prácu platený, že si ponuku váži a stačí mu ústne ocenenie darcu).

Pokiaľ by hrozilo, že sa darca urazí, poprípade neprijatie daru vyvolá u darcu rôzne domnienky, prečo nechce dar prijať, zamestnanec dar príjme a pokúsi sa ho využiť v aktivitách s ďalšími užívateľmi (káva, bonboniéra, sušienky a pod.).

7.1.5. Eticky neprijateľné a neprípustné je, aby zamestnanec prijal od darcu (prijímateľa sociálnej služby) alebo rodiny peniaze, drahý darček, alkohol.

Hmotne nevýznamným darom sa rozumie napr. káva, sušienky, sladkosti, drobné dekoratívne predmety, výrobky klientov atď. Orientačná hodnota a ekvivalent hodnoty daru vyjadrený v sume je čiastka 6,64 €. Hmotne nevýznamné dary nie je možné v žiadnom prípade prijímať často, opakovane alebo pravidelne.

7.2. Prijímanie darov od organizácií

7.2.1. Občania môžu darovať zariadeniu nasledujúce dary:

1. finančnú hotovosť:

1. v hotovosti do pokladne zariadenia,
2. prevodom na bankový účet,
3. poštovou poukážkou na adresu či na bankový účet.

2. vecné dary hmotného charakteru.

7.2.2. Činia tak dobrovoľne, bez nátlaku a podľa vlastného uváženia, bez nároku na ďalšie zvýhodňovanie zo strany zariadenia. Vždy je uzatvorená darovacia zmluva.

7.2.3. V účtovnej evidencii sa vedie podrobný prehľad o finančných daroch na bežnom účte – Dary a granty Anima – DSS - č.ú. SK10 8180 0000 0070 0018 6097.

7.2.4. Vecné dary sú zaevidované do majetku zariadenia a vykonáva sa u nich inventúra ako u ostatného majetku zariadenia. Za zaevidovanie daru do majetku zodpovedá pracovník ekonomického úseku poverený evidenciou majetku.

7.2.5. Pokiaľ by neexistovala darovacia zmluva, v ktorej by bola vyčíslená hodnota (cena) darovanej veci, odovzdá sa ekonomickému úseku písomná informácia o tom, kto, kedy, komu, akú vec daroval, a odhadne sa jej cena (podľa obvyklých cien v obchode).

**Čl. 8**

**Osoby poverené prijímaním darov**

8.1**.** Finančné a vecné dary za organizáciu ANIMA- DSS je oprávnený prijímať štatutár zariadenia, poprípade osoby poverené štatutárom k prevzatiu daru. V prípade darovania finančnej hotovosti, je táto hotovosť vložená do pokladne zariadenia a preberie ju pokladník zariadenia.

**Čl. 9**

**Darovacia zmluva**

9.1. Štatutár zariadenia uzatvára s darcom Darovaciu zmluvu.

9.2. Darovacia zmluva je spracovaná v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie obdrží darca a jedno obdarovaný.

9.3. Darovaciu zmluvu podpisuje štatutár zariadenia a v zariadení je riadne vedená evidencia darovacích zmlúv, ktorá je označená podľa kalendárneho roku, v ktorom boli vyhotovené.

9.4. Darovacia zmluva musí mať správne náležitosti: (viď príloha č.1)

a) Zmluvné strany

b) Predmet zmluvy

c) Výška daru

d) Spôsob poskytnutia daru

e) Účel použitia.

9.5. Dôsledne sa dohliada na to, aby bol dar použitý k stanovenému účelu a nedošlo k jeho zneužitiu, príp. je osobne štatutárom alebo jeho zástupcom kontrolovaný. Po prijatí daru dôjde k poďakovaniu darcovi – buď v ústnej alebo písomnej forme vo forme ďakovného listu.

**Čl. 10**

**Postup pri darovaní a evidencia**

10.1. Štatutár spíše s darcom darovaciu zmluvu v dvoch origináloch, jeden pre darcu, jeden pre organizáciu. Identifikačné údaje darcu uvedie podľa predtlače, v závislosti od toho, či ide o fyzickú alebo právnickú osobu. V prípade že riaditeľ nie je prítomný a darca prejaví vôľu poskytnúť dar, kompetencie riaditeľa preberá poverený zástupca.

10.2. Ak darca neuvedie účel, na ktorý sa dar poskytuje, uvedie sa do darovacej zmluvy „na zlepšenie podmienok poskytovania sociálnych služieb v tomto zariadení sociálnych služieb“.

10.3. V situácii, keď si darca praje zostať v anonymite, riaditeľ alebo iná kompetentná osoba jeho prianie rešpektujú a namiesto identifikačných údajov na darovacej zmluve sa uvedie: „anonymný darca“.

10.4. Organizácia akceptuje aj iné typy darovacích zmlúv, ktoré predložia priamo darcovia, za predpokladu, že obsahovo korešpondujú s obvyklým obsahom darovacej zmluvy organizácie.

10.5. Oprávnenie na preberanie daru má riaditeľ. V záujme zachovania transparentnosti a legitímnosti procesu odovzdania daru preferuje organizácia možnosť prijatia finančného daru formou bezhotovostnou a to na účet. Účtuje sa v súlade s účtovou osnovou zápisom. V prípade že forma uvedená v predchádzajúcom odstavci darcovi nevyhovuje, je možné darované financie prevziať aj v hotovosti do pokladne za prítomnosti ďalšieho pracovníka. Takáto hotovosť sa následne vloží na účet organizácie. Dokladom o prevzatí peňažného daru obdarovaným je pokladničný doklad, ktorého kópiu obdrží darca.

10.6. Pokiaľ je prijatý vecný dar trvalej hodnoty, je zaevidovaný v súlade s vnútornými predpismi o účtovaní a evidencii majetku. Pri vecných daroch na okamžitú spotrebu (potraviny, suroviny na výrobu pohostenia, darčeky do súťaže o ceny a pod.) sa vykoná zápis v operatívnej evidencii, v ktorej je vyznačený dátum prijatia, darca, číslo darovacej zmluvy, predmetný dar a účel darovania, dátum spotreby. Táto evidencia je vedená samostatne. Pokiaľ sú predmetom daru potraviny, ktoré sú prijaté na sklad, je na základe zmluvy vystavená príjemka.

10.7. Darovať je možné aj formou uhradenia faktúry za tovary, práce alebo služby, dodané alebo zrealizované pre organizáciu. V takýchto prípadoch sa k evidencii darovacej zmluvy priloží aj fotokópia príslušného dokladu (napr. faktúry).

10.8. Na darovacej zmluve pri vecnom dare si darca určí cenu daru. V prípade že tak neurobí, alebo je cena stanovená nereálne, riaditeľ poverí hospodárku zariadenia, ktorá cenu stanoví na základne reálnej ceny na trhu. Po stanovení ceny vecného sa vecný dar  zaeviduje do príslušnej evidencie majetku, do skladu alebo do spotreby.

10.8. Pri evidencii a účtovaní darov sa postupuje podľa všeobecne záväzných účtovných predpisov v nadväznosti na Smernicu o obehu a kontrole účtovných dokladov.

10.9. Darovacie zmluvy sú evidované v Registri darovacích zmlúv, ktorý vedie Splnomocnenec pre etiku.

Čl. 11

Zmena vlastníctva pri darovaní

11.1. Darca nemôže venovať vec, ku ktorej nemá vlastnícke právo. Pri darovaní dochádza k zmene vlastníka. Vec prechádza z vlastníctva darcu do vlastníctva organizácie uzatvorením darovacej zmluvy, podpísanej oboma zmluvnými stranami.

11.2. Darovacia zmluva nadobúda platnosť podpismi oboch zmluvných strán a účinnosť v deň jej zverejnenia spôsobom pre organizáciu obvyklým.

* 1. Ak má dar vady, na ktoré nebola organizácia upozornená, môže byť dar vrátený

najneskôr do 3 rokov od ich zistenia.

**Čl. 12**

Spôsob zverejňovania darovacích zmlúv

* 1. Na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a

doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 546/2010

Z. z. je ANIMA - DSS povinný zverejňovať všetky darovacie zmluvy na web stránke

Košického samosprávneho kraja

* 1. Zverejňovaním darovacích zmlúv je poverený referent verejného obstarávania.

Čl. 13

Zverejnenie prijatých darov

* 1. Zoznam všetkých prijatých darov za uplynulý kalendárny rok je súčasťou Výročnej správy za príslušný kalendárny rok.
  2. Výročné správy v ANIMA – DSS sú zverejnené na web stránke zariadenia [www.animadss.sk](http://www.animadss.sk).

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

* 1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 02.11.2020.

Prílohy

Príloha č.01 Darovacia zmluva [vzor]

***Rozdeľovník***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Výtlačok** | **Osoba prevzatia/funkcia** | **Dátum prevzatia** | **Podpis** |
| Originál č. 2 | Ľubica Stašková – poverená riadením |  |  |
| Originál č.3 | PhDr. Natália Kurciková – manažér kvality |  |  |

**Príloha č. 1**

DAROVACIA ZMLUVA

uzatvorená podľa § 628 až 630 Občianskeho zákonníka

**I. Zmluvné strany**

**Sponzor:**

# Príjemca: ANIMA - Domov sociálnych služieb

Andreja Kmeťa 2

071 01 Michalovce

zastúpený: Ľ. Stašková – poverená riadením

IČO: 31954723

DIČ: 2020743934

IČ DPH: SK 7020000856

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

Účet: IBAN: SK10 8180 0000 0070 0018 6097

**II. Úvodné ustanovenia**

**1.** Príjemca je rozpočtová organizácia, ktorá predstavuje ANIMA – Domov sociálnych služieb.

**2.** Sponzor je osoba, ktorá má záujem o rozvoj činností príjemcu bez ohľadu na to, či je alebo nie je príjemcom sociálnej služby on sám alebo jemu blízka alebo známa osoba.

**III. Predmet zmluvy**

**1.** Sponzor na základe tejto zmluvy bezodplatne daruje finančný príspevok €.

**2.** Účel:

**IV. Vyhlásenia sponzora**

**1.** Sponzor týmto záväzne vyhlasuje, že vlastnícke právo k príspevku nadobudol legálnym spôsobom, že nejde o prostriedky z kriminálnej, trestnej alebo inej podobnej činnosti alebo z činnosti, ktorá by bola v rozpore dobrými mravmi.

**2.** Sponzor týmto vyhlasuje, že podpísanie tejto zmluvy a poskytnutie finančného príspevku alebo vecného daru nepodmieňovalo uzatvorenie nijakej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby medzi prijímateľom a akoukoľvek osobou.

**3.** Sponzor týmto vyhlasuje, že súhlasí so zverejnením svojich osobných údajov v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z.z. O ochrane osobných údajov.

**V. Prevod vlastníckeho práva**

**1.** Vlastnícke právo k príspevku nadobúda príjemca podpísaním tejto zmluvy.

**VI. Ďalšie dojednania**

**1.** Príjemca použije príspevok podľa článku III. bod 2.

**2.** Sponzor má právo požiadať príjemcu o nahliadnutie do svojej výročnej správy počas trvania dvoch rokov odo dňa uzatvorenia tejto zmluvy.

**VII. Záverečné ustanovenia**

**1.** Obe zmluvné strany súhlasne konštatujú, že jednotlivým bodom tejto zmluvy porozumeli, podmienky považujú za primerané a zaväzujú sa ich plniť.

**2.** Všetky neskoršie obojstranné dohody, vzťahujúce sa k tejto zmluve, musia byť urobené písomnou formou, potvrdené zmluvnými stranami a budú tvoriť neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.

**3.** Právny vzťah založený touto zmluvou sa riadi dojednaniami účastníkov. Právne vzťahy touto zmluvou neupravené, sa riadia ustanoveniami občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

**4.** Za obdarovanú právnickú osobu podpíše zmluvu len štatutárna osoba, uvedená vo výpise z obchodného registra, alebo v zriaďovacej listine.

**5.** Zmluva je spracovaná v 2 vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jedno. Zmluva nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a účinnosť.............................................

V Michalovciach, dňa: V Michalovciach, dňa:

...................................................... .....................................................

za sponzora za príjemcu