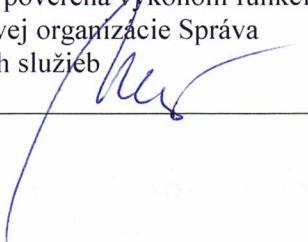


SMERNICA č. 4/2018
PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE MESTA NITRY
SPRÁVA ZARIADENÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Názov	Smernica pre prijímanie darov
Označenie poradového čísla	4 /2018
Interná smernica určená	Úsek ekonomicko-prevádzkový Úsek terénnych a ambulantných sociálnych služieb Úsek pobytových sociálnych služieb Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti
Dátum účinnosti	01.05.2018
Spracovateľ/spracovatelia (Meno a priezvisko, funkcia)	TABITA, s.r.o., upravil : PhDr. Silvia Lužáková, vedúca úseku terénnych ambulantných sociálnych služieb
Schválil, podpis (Meno a priezvisko, funkcia)	Ing. Anna Maťová, poverená výkonom funkcie riadiťa príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb 

1. Účel smernice

- 1.1. Tento dokument popisuje zásady pre prijímanie darov v SZSS (ďalej len „SZSS“), a to v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonného. 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“).
- 1.2. Jej účelom je zabezpečenie transparentnosti pri procese prijímania, prehľadu o poskytnutých daroch ako aj účelnosti použitia darovaných prostriedkov.

2. Rozsah platnosti a zodpovednosť

- 2.1. Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov SZSS.
- 2.2. Za spracovanie tejto smernice je zodpovedná vedúca EPU. Za jej schválenie a oboznámenie pracovníkov zariadenia s jeho obsahom je zodpovedná riaditeľka.
- 2.3. Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať riaditeľku SZSS.

3. Pojmy

1) V predpise sú použité nasledovné skratky:

SZSS	Správa zariadení sociálnych služieb
EPU	Ekonomicko-prevádzkový úsek

2) V predpise sú použité nasledovné pojmy

Klient	Prijímateľ sociálnej služby, s ktorým je podpísaná zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zmysle zákona o sociálnych službách
Darca	Darca je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje SZSS 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 v podmienkach SZSS môže byť akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prejaví záujem poskytnúť dar.
Zamestnanec	Zamestnanec je fyzická osoba v pracovnom pomere s SZSS. Zároveň je ním myšlená aj fyzická osoba, ktorá vykonáva v SZSS dobrovoľnícku činnosť na základe osobitného zákona.

4. Základné princípy pri darovaní

- 4.1. Dar je výslovne dobrovoľná záležitosť. Poskytnutie, či neposkytnutie daru klientom alebo v jeho mene alebo jeho príbuzným či známym, neovplyvňuje vzťah zamestnancov SZSS ku klientovi a nezakladá nárok klienta na zvýhodňovanie pri poskytovaní služieb.
- 4.2. Poskytnutím daru nemožno podmieniť prijatie klienta do SZSS.
- 4.3. Je zakázané prijať dar od klienta alebo v jeho mene alebo od jeho príbuzného alebo známeho pred uzavorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby alebo v deň jej uzavorenia.
- 4.4. 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 SZSS povinná poskytovať klientom na základe uzavorennej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- 4.5. Prijaté dary slúžia k zvýšeniu kvality života klientov alebo k zabezpečeniu neformálnych podujatí, na ktorých sa zúčastňujú klienti.
- 4.6. Darovaním vzniká právny vzťah medzi darcom a SZSS ako obdarovaným, a to na základe darovacej zmluvy, s výnimkou darov malej hodnoty popísaných v tejto smernici alebo darov vyrobených klientmi.

5. Osobné dary od klientov zamestnancom a dary nízkej hodnoty

- 5.1. Pokiaľ sa klient alebo jeho rodinný príslušník na základe svojho uváženia rozhodne, že chce niektorému zamestnancovi podľať formou vecného daru, môže tento zamestnanec dar prevziať v prípade, že sa jedná o vlastný výrobok klienta 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 5 €.
- 5.2. Je zakázané prijímať od klientov finančné dary akejkoľvek hodnoty a alkohol.
- 5.3. Dary vyššej hodnoty alebo iné dary ako vyššie uvedené, oznamí zamestnanec vedúcemu príslušnému organizačnému úseku SZSS a spoločne s ním a klientom, prípadne rodinným príslušníkom určí, či sa jedná o dar, ktorý môže zamestnanec prijať. Vedúci príslušného úseku o tejto skutočnosti vykoná zápis, ktorý vloží do osobného spisu klienta.
- 5.4. V prípade neprítomnosti vedúceho úseku zamestnanec po dohode s riaditeľkou alebo jej zástupkyňou posúdi, či je vhodné prijať alebo odmietnuť osobný dar od klienta alebo jeho príbuzných. Zároveň sa s darcom dohodne na spôsobe spísania sponzorskej zmluvy, prípadne odovzdania daru.

6. Postup pri darovaní a evidencia

- 6.1. Sponzorské dary pre SZSS sa poskytujú na základe darovacích zmlúv, ktoré je za SZSS oprávnená uzatvárať riaditeľka. Darovacia zmluva je písomná.
- 6.2. Rokovanie o sponzorských daroch vedie riaditeľka. Rokovanie spočíva v oboznámení potenciálneho darcu s možnosťou darovania finančného alebo vecného daru a oboznámení ho s účelom, na aký by bol dar použitý, ak účel sám neuvedie. Pri tomto rokovaní musí byť potenciálny darcu oboznámený s ustanoveniami bodu 4 tejto smernice.
- 6.3. V prípade, že sú zamestnanci kontaktovaní potenciálnym darcom, sú povinní túto skutočnosť označiť riaditeľke a potenciálneho darcu odkázať na riaditeľku.
- 6.4. V záujme zabezpečenia transparentnosti a zamedzeniu vzniku konfliktu záujmov zabezpečí riaditeľka, aby pri rokovaní o poskytnutí daru bol prítomný minimálne ešte jeden zamestnanec.
- 6.5. Riaditeľka spíše s darcom darovaciu zmluvu v dvoch origináloch, jeden pre darcu, jeden pre SZSS. Identifikačné údaje darcu uvedie v závislosti od toho, či ide o fyzickú alebo právnickú osobu. V prípade, že riaditeľka nie je prítomná a darcu prejaví vôleju poskytnúť dar, kompetencie riaditeľka preberá jej poverený zástupca.
- 6.6. Ak darcu neuvedie účel, na ktorý sa dar poskytuje, uvedie sa do darovacej zmluvy „na zlepšenie podmienok poskytovania sociálnych služieb Správou zariadení sociálnych služieb“.

- 6.7. V situácii, keď si darcia praje zostať v anonymite, riaditeľka alebo iná kompetentná osoba jeho pranie rešpektujú a namiesto identifikačných údajov na darovacej zmluve sa uvedie: „darcia si praje zostať v anonymite“.
- 6.8. SZSS akceptuje také typy darovacích zmlív, ktoré predložia priamo darcovia, za predpokladu, že obsahovo korešpondujú s obvyklým obsahom darovacích zmlív SZSS.
- 6.9. Oprávnenie na preberanie daru má riaditeľka. V záujme zachovania transparentnosti a legitímnosti procesu odovzdania daru preferuje SZSS možnosť prijatia finančného daru formou bezhotovostnou, a to na účet Dary a granty SZSS a sa účtuje v súlade s účtovou osnovou zápisom. V prípade že forma uvedená v predchádzajúcim odstavci darcovi nevyhovuje, je možné darované financie prevziať aj v hotovosti do pokladne za prítomnosti ďalšieho pracovníka. Takáto hotovosť sa následne vloží na účet SZSS.
- 6.10. Dokladom o prevzatí peňažného daru obdarovaným je pokladničný doklad, ktorého kópiu obdrží darcia.
- 6.11. Pokial' je prijatý vecný dar trvalej hodnoty, určený pre SZSS, je zaevidovaný v súlade s vnútornými predpismi o účtovaní a evidencii majetku.
- 6.12. 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, darcia, číslo darovacej zmluvy, predmetný dar a účel darovania, dátum spotreby. Táto evidencia je vedená samostatne.
- 6.13. Pokial' sú predmetom daru potraviny, ktoré sú prijaté na sklad, je na základe zmluvy vystavená príjemka.
- 6.14. Darovať je možné aj formou uhradenia faktúry za tovary, práce alebo služby, dodané SZSS alebo zrealizované pre SZSS. V takýchto prípadoch sa k evidencii darovacej zmluvy priloží aj fotokópia príslušného dokladu (napr. faktúry).
- 6.15. Na darovacej zmluve pri vecnom dare si darcia určí cenu daru. V prípade, že tak neurobí, alebo je cena stanovená nereálne, riaditeľka zvolá oceňovaciu komisiu, ktorá cenu stanoví. Po stanovení ceny vecného daru oceňovacou komisiou sa vecný dar zaeviduje do príslušnej evidencie majetku, do skladu alebo do spotreby.
- 6.16. Rokovanie o poskytnutí daru a jeho prijímanie, ktoré zrealizuje spôsobmi popísanými v tejto smernici sa nepovažuje za porušenie zákazu uvedeného v § 8 ods. 2, písm. c) zákona č. 552/2003 Z. z.
- 6.17. Pri evidencii a účtovaní darov sa postupuje podľa všeobecne záväzných účtovných predpisov v nadväznosti na Smernicu o obehu a kontrole účtovných dokladov.
- 6.18. Darovacie zmluvy sú evidované v systéme CG DIS, ktorú vedie asistent riaditeľa.

7. Zmena vlastníctva pri darovaní

- 7.1. Darca nemôže venovať vec, ku ktorej nemá vlastnícke právo. Pri darovaní dochádza k zmene vlastníka. Vec prechádza z vlastníctva darcu do vlastníctva SZSS uzatvorením darovacej zmluvy, podpísanej oboma zmluvnými stranami.
- 7.2. Darovacia zmluva nadobúda platnosť deň po jej zverejnení na webovom sídle SZSS.
- 7.3. Pri nehnuteľnostiach nadobúda SZSS vlastníctvo k darovanej nehnuteľnosti vkladom do katastra nehnuteľností.
- 7.4. Ak má dar vady, na ktoré neboli SZSS upozornené, môže byť dar vrátený najneskôr do 3 rokov od ich zistenia.

8. Používanie darov a informovanie

- 8.1. Sponzorské dary sa môžu využívať len podľa želania darcu na účel, ktorý je uvedený v darovacej zmluve. Predmetom daru môže byť hnutel'ná, nehnuteľná vec alebo iné majetkové hodnoty.
- 8.2. Ak účel daru určí SZSS, súhlas na použitie finančných prostriedkov zo sponzorského účtu alebo vecných darov dáva riaditeľka. Požiadavky na čerpanie finančných prostriedkov predkladajú riaditeľke vedúci zamestnanci a vlastníci procesov osobne, ostatní zamestnanci prostredníctvom svojich nadriadených.
- 8.3. Spôsob použitia finančných prostriedkov môžu navrhnuť taktiež klienti, prostredníctvom svojich zvolených zástupcov na výbere obyvateľov. V takom prípade taktiež o použití darov rozhoduje riaditeľka, pričom predložené požiadavky od klientov predloží na prerokovanie na porade interdisciplinárneho tímu.
- 8.4. Klienti sú informovaní o stave a čerpaní sponzorského účtu. Správa o stave a čerpaní zo sponzorského účtu sa predkladá jedenkrát za rok, a to v januári za celý uplynulý rok na výbere obyvateľov.
- 8.5. Verejnosť je o prijatých a použitých darov informovaná prostredníctvom výročnej správy – záverečného účtu, napísaného, schváleného a zverejneného podľa postupu uvedenom v Príručke implementácie podmienok kvality, kritérium 4.3.
- 8.6. Darca je o použití daru osobitne informovaný len ak je takáto povinnosť súčasťou textu darovacej zmluvy.

9. Záverečné ustanovenia

- 9.1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.05.2018. Zároveň sa ruší „Smernica o prijímaní darov“ zo dňa 01.07.2008.