



Zásady pre prijímanie darov

Verzia	01	Platná od	01.08.2019
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	01	Registratúrna značka	PL1
Výtlačok číslo	01		1

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Ondrej Buzala	Valéria Petrová	JUDr. Vojtech Hintoš
Funkcia	Tabita – IKSS s.r.o.	finančný účtovník	riaditeľ
Dátum	01.10.2017	01.08.2019	01.08.2019
Podpis			



1. Účel smernice

- 1.1. Tento dokument popisuje zásady pre prijímanie darov vo VIA LUX-DSS a ZpS Košice-Barca (ďalej len „VIA LUX“) 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“).
- 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 prevádzky.
- 2.2. Za spracovanie tejto smernice je zodpovedný vedúci ekonomického úseku, za pripomienkovanie, vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný manažér kvality. Za jeho schválenie a oboznámenie pracovníkov zariadenia s jeho obsahom sú zodpovední vedúci jednotlivých úsekov.
- 2.3. Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať manažéra kvality.

3. Pojmy

- 3.1. Darca je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje VIA LUX 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 VIA LUX môže byť akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prejaví záujem poskytnúť dar.
- 3.2. Zamestnanec je fyzická osoba v pracovnom pomere s VIA LUX. Zároveň je ním myslená aj fyzická osoba, ktorá vykonáva vo VIA LUX dobrovoľnícku činnosť na základe osobitného zákona.

4. Základné princípy pri darovaní

- 4.1. Dar je výslovne dobrovoľná záležitosť. Poskytnutie, či neposkytnutie daru prijímateľom alebo v jeho mene alebo jeho príbuzným či známym, neovplyvňuje vzťah zamestnancov VIA LUX ku prijímateľovi a nezakladá nárok prijímateľa na zvýhodňovanie pri poskytovaní služieb.
- 4.2. Poskytnutím daru nemožno podmieniť prijatie prijímateľa do VIA LUX.
- 4.3. Je zakázané prijať dar od prijímateľa alebo v jeho mene alebo od jeho príbuzného alebo známeho pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby alebo v deň jej uzatvorenia.
- 4.4. Žiadny zamestnanec nesmie žiadať od prijímateľov alebo ich príbuzných žiadny sponzorský dar za starostlivosť, ktorá je v pracovnej náplni zamestnanca alebo za služby, ktoré je VIA LUX povinné poskytovať prijímateľom na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- 4.5. Prijaté dary slúžia k zvýšeniu kvality života prijímateľov alebo k zabezpečeniu neformálnych podujatí na ktorých sa zúčastňujú prijímatelia.
- 4.6. Darovaním vzniká právny vzťah medzi darcom a VIA LUX ako obdarovaným a to na základe darovacej zmluvy, s výnimkou darov malej hodnoty popísaných v tejto smernici alebo darov vyrobených prijímateľmi.
- 4.7. U tých prijímateľov, ktorým je VIA LUX súdom ustanoveným opatrovníkom, nesmie navrhnúť súdu uvoľnenie finančných prostriedkov na sponzorský dar pre VIA LUX.



5. Osobné dary od prijímateľov zamestnancom a dary nízkej hodnoty

- 5.1. Pokiaľ sa prijímateľ alebo jeho rodinný príslušník 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 prijímateľ 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 prijímateľov finančné dary akejkoľvek hodnoty a alkohol.
- 5.3. Dary vyššej hodnoty alebo iné dary ako vyššie uvedené, oznámi zamestnanec vedúcej úseku a spoločne s ním aj prijímateľom, prípadne rodinným príslušníkom určí, či sa jedná o dar ktorý môže zamestnanec prijať. Vedúca úseku o tejto skutočnosti vykoná zápis, ktorý vloží do osobného spisu prijímateľa.
- 5.4. V prípade neprítomnosti vedúcej úseku zamestnanec po dohode s riaditeľom alebo jeho zástupcom posúdi, či je vhodné prijať alebo odmietnuť osobný dar od prijímateľa alebo jeho príbuzných. Zároveň sa s darcom dohodne na spôsobe spisania sponzorskej zmluvy, prípadne odovzdání daru.

6. Postup pri darovaní a evidencia

- 6.1. Sponzorské dary pre VIA LUX sa poskytujú na základe darovacích zmlúv, ktoré je za VIA LUX oprávnený uzatvárať riaditeľ. Darovacia zmluva je písomná a tvorí prílohu tejto smernice.
- 6.2. Rokovanie o sponzorských daroch vedie riaditeľ. 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 nevedie. Pri tomto rokovaní musí byť potenciálny darca oboznámený s ustanoveniami bodu 4 tejto smernice.
- 6.3. V prípade, že sú zamestnanci kontaktovaní potenciálnym darcom, sú povinní túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi a potenciálneho darcu odkázať na riaditeľa.
- 6.4. V záujme zabezpečenia transparentnosti a zamedzeniu vzniku konfliktu záujmov zabezpečí riaditeľ, aby pri rokovaní o poskytnutí daru bol prítomný minimálne ešte jeden zamestnanec.
- 6.5. Riaditeľ spíše s darcom darovaciu zmluvu v dvoch origináloch, jeden pre darcu, jeden pre VIA LUX. Identifikačné údaje darcu uvedie podľa predtlaču, 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 jeho poverený zástupca.
- 6.6. Ak darca nevedie účel, na ktorý sa dar poskytuje, uvedie sa do darovacej zmluvy „na zlepšenie podmienok poskytovania sociálnych služieb v tomto zariadení sociálnych služieb“.
- 6.7. V situácii, keď si darca praje zostať v anonymite, riaditeľ alebo iná kompetentná osoba jeho pranie rešpektujú a namiesto identifikačných údajov na darovacej zmluve sa uvedie: „darca si praje zostať v anonymite“.
- 6.8. VIA LUX akceptuje aj iné typy darovacích zmlúv, ktoré predložia priamo darcovia, za predpokladu, že obsahovo korešpondujú s obvyklým obsahom darovacej zmluvy VIA LUX.
- 6.9. Oprávnenie na preberanie daru má riaditeľ. V záujme zachovania transparentnosti a legitímnosti procesu odovzdania daru preferuje VIA LUX možnosť prijatia finančného daru formou bezhotovostnou a to na účet Dary a granty VIA LUX-DSS a ZpS sa účtuje v súlade s účtovou osnovou zápisom.
- 6.10. Pokiaľ je prijatý vecný dar trvalej hodnoty, určený pre VIA LUX, je zaevidovaný v súlade s vnútornými predpismi o účtovaní a evidencii majetku.
- 6.11. 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.

- 6.12. Pokiaľ sú predmetom daru potraviny, ktoré sú prijaté na sklad, je na základe zmluvy vystavená príjemka.
- 6.13. Darovať je možné aj formou uhradenia faktúry za tovary, práce alebo služby, dodané VIA LUX alebo zrealizované pre VIA LUX. V takýchto prípadoch sa k evidencii darovacej zmluvy priloží aj fotokópia príslušného dokladu (napr. faktúry).
- 6.14. Na darovacej zmluve pri vecnom dare si darca určí cenu daru. V prípade že tak neurobí, alebo je cena stanovená nereálne, riaditeľ určí a 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. Pri evidencii a účtovaní darov sa postupuje podľa všeobecne záväzných účtovných predpisov v nadväznosti na Smernicu o obeh a kontrole účtovných dokladov.
- 6.17. Darovacie zmluvy sú evidované v operatívnej evidencii, ktorú vedie referent majetku.

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 VIA LUX uzatvorením darovacej zmluvy, podpísanej oboma zmluvnými stranami.
- 7.2. Darovacia zmluva nadobúda platnosť deň po jej zverejnení na webovom sídle KSK.
- 7.3. Ak má dar vady, na ktoré nebol VIA LUX upozornený, 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 hnutelná, nehnuteľná vec alebo iné majetkové hodnoty.
- 8.2. Ak účel daru určí VIA LUX, súhlas na použitie finančných prostriedkov zo sponzorského účtu alebo vecných darov dáva riaditeľ. Požiadavky na čerpanie finančných prostriedkov predkladajú riaditeľovi vedúci zamestnanci a vlastníci procesov osobne, ostatní zamestnanci prostredníctvom svojich nadriadených.
- 8.3. Spôsob použitia finančných prostriedkov môžu navrhnúť taktiež prijímatelia, prostredníctvom svojich zvolených zástupcov na výbore obyvateľov. V takom prípade taktiež o použití darov rozhoduje riaditeľ. Prijímatelia 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 výbore obyvateľov.
- 8.4. Verejnosť je o prijatých a použitých darov informovaná prostredníctvom výročnej správy napísanej, schválenej a zverejnenej podľa postupu uvedenom v Príručke implementácie podmienok kvality, kritérium 4.3.
- 8.5. 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 01.08.2019. Zároveň sa ruší smernica „Smernica pre prijímanie darov VIA LUX-DSS a ZpS z roku 2017“

Prílohy

Príloha č.01 Darovacia zmluva [vzor]

Rozdel'ovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažér kvality		
Originál č. 2	Vedúci ekonomického úseku		