



**ZARIADENIE PRE SENIOROV**  
*so sídlom Sídlisko 1.mája č.73*  
*093 01 Vranov nad Topľou*

---

## Smernica č. 31

# SMERNICA PRE HOSPODÁRENIE S DARMI

<b>Spracoval:</b>	Meno:	Dátum: 19.7.2019	Podpis:
<b>Schválil:</b>	Meno: Mgr. Kuba Ján (riaditeľ)	Dátum: 19.7.2019	Podpis:
<b>Účinnosť:</b>			
<b>Zmena:</b>			

## **Článok 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Smernica upravuje postup a pravidlá prijímania, použitia a zverejňovania peňažných a nepeňažných darov v podmienkach Zariadenia pre seniorov so sídlom vo Vranove nad Topľou, Sídlisko 1. mája č. 73 vo Vranove nad Topľou (ďalej len „ZpS“).

ZpS hospodári s rozpočtovými prostriedkami aj s prostriedkami prijatými od iných subjektov. Medzi mimorozpočtové príjmy zariadenia patria taktiež účelovo určené peňažné dary, ktoré sa použijú v súlade s ich určením. Prijímať dary a dedičstvo v prospech ZpS je oprávnený len riaditeľ ZpS. O prijatých daroch si ZpS vedie evidenciu.

## **Článok 2 DAROVACIA ZMLUVA, PREDMET DARU A PODMIENKY DAROVANIA**

ZpS prijíma 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 - ZpS.

**Darca** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje finančný alebo vecný dar formou darovacej zmluvy.

**Obdarovaný** je Zariadenie pre seniorov so sídlom vo Vranove nad Topľou, Sídlisko 1. mája č. 73 vo Vranove nad Topľou.

Darovaciu zmluvu uzatvára darca a obdarovaný písomne v dvoch vyhotoveniach s platnosťou originálu, z ktorých každý dostane po jednom vyhotovení. Darovacia zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania obidvomi zmluvnými stranami.

Za dar sa nepovažuje vďačnosť prejavovaná prijímateľom, alebo inou fyzickou osobou, formou nepeňažného daru, ktorým je kvet, káva, čokoláda a pod., ktorý neprekročí hodnotu 20 € a darca nepožaduje zaň nijakú protihodnotu.

Peňažným darom sú získané mimorozpočtové prostriedky, ktoré sú prijímané na základe darovacích zmlúv a sústredované na sponzorskom účte. Účelovo určené peňažné dary sa použijú v súlade s ich určením.

Darovacie zmluvy sú označené: Darovacia zmluva číslo/rok, evidované v registri darovacích zmlúv a jeden krát ročne sa informuje o prijatých daroch zriaďovateľ. Uzatvorením darovacej zmluvy vzniká záväzkovo-právny vzťah - darovanie.

ZpS zverejňuje prijaté peňažné dary a nepeňažné dary, darovacie zmluvy a účel použitia peňažného daru alebo nepeňažného daru na webovom sídle v centrálnej evidencii zmlúv, faktúr a objednávok.

**Pojmovými znakmi darovania sú:**

a) darovanie na základe zmluvy,

- b) darca poskytuje dar na úkor svojho majetku,
- c) majetok obdarovaného sa zvýši pozitívne (zvýšením aktív) alebo negatívne (znížením pasív)
- d) v darovacej zmluve musí byť vyjadrený úmysel darcu poskytnúť dar. Podmienkou darovania je **uzavretie darovacej zmluvy**. Ďalšou nevyhnutnou podmienkou je, že dar musí byť **poskytnutý z majetku darcu**, nemôže byť poskytnutý z majetku tretej osoby,
- e) **bezodplatnosť** - o bezodplatnosť sa jedná v prípade, ak darca poskytne obdarovanému dar a nežiada za neho protiplnenie.
- f) **dobrovoľnosť** - podmienka dobrovoľnosti je splnená vtedy, ak darca neposkytuje dar na základe povinnosti uloženej zákonom alebo na základe súdneho rozhodnutia, napríklad povinnosti platiť výživné, ale na základe slobodného rozhodnutia

Ak predmetom daru je finančná čiastka, darca ju uhradza bezhotovostne bankovým prevodom na sponzorský účet obdarovaného č. 2614541054/0200 vedený v banke VUB, a.s. vo Vranove nad Topľou, alebo uvedenú čiastku uhradí v hotovosti do pokladne obdarovaného.

Ak predmetom daru je vec, darca túto vec odovzdá štatutárnemu zástupcovi ZpS za podmienok dohodnutých v darovacej zmluve.

Obdarovaný nesmie podmieniť poskytovanie svojich služieb na poskytnutie darov od fyzických alebo právnických osôb.

### Článok 3 MOŽNÉ KONFLIKTY PRI PRIJÍMANÍ DAROV

ZpS definovalo oblasti možných konfliktov záujmov vyplývajúcich z prijatia peňažného daru alebo nepeňažného daru a určilo účinné opatrenia na predchádzanie ich vzniku.

Tabuľka: oblasti možných konfliktov:

Možné konflikty pri prijímaní darov	Opatrenia na zamedzenie ich vzniku
Krádež, sprenevera, zamlčanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Na zamedzenie krádeži, sprenevery či zamlčania daru, pri prijatí daru sú prítomní minimálne dvaja zamestnanci, a to riaditeľ, ktorý uzatvára zmluvu s darcom a pokladníčka, ktorá vyhotoví pokladničný doklad a prevezme finančný dar v hotovosti. Prevzatie vecného daru potvrdí svojim podpisom priamo na darovacej zmluve. Za vyúčtovanie darovaných finančných prostriedkov je zodpovedná pokladníčka, ktorá finančnú hotovosť odvedie na sponzorský účet ZpS.</li> <li>b) Ostatní zamestnanci nikdy neprijímajú žiadne finančné či nefinančné dary, v prípade, že im je takýto dar ponúknutý, odkážu potencionálneho darcu na riaditeľa zariadenia.</li> <li>c) Za dar sa nepovažuje napr. káva, sladkosti či výrobky prijímateľov sociálnej služby. Pokiaľ je takáto pozornosť</li> </ul>

	<p>ponúknutá zamestnancovi, pokúsi sa ho odmietnuť ( uvedie napr., že je za prácu platený, že si ponuku váži a že mu stačí ústne ocenenie), prevezme ho len ak darca na prevzatí naozaj trvá. Tieto hmotne nevýznamné dary v žiadnom prípade nie je prípustné prijímať ich opakovane alebo pravidelne.</p> <p><b>d)</b> Obdarovaný nemôže podmieniť uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s prijímateľom alebo bezodkladné poskytovanie sociálnej služby prijímateľovi poskytnutím peňažného alebo nepeňažného daru</p>
--	---

#### **Článok 4 ODMIETNUTIE DARU**

Obdarovaný môže prijatie daru odmietnuť, napr. z týchto dôvodov:

- a) Darca pôsobí v oblasti a vykonáva aktivity spojené s násilím a potlačovaním ľudských práv a slobôd.
- b) Darca trvá na tom, aby jemu, inej fyzickej alebo právnickej osobe obdarovaný poskytol protislužbu, zvýhodnenie a pod.
- c) Prijatie daru kladie na obdarovaného neprimerané finančné, časové, priestorové alebo iné nároky.
- d) Ide o materiálne vybavenie, ktoré nie je v súlade s potrebami obdarovaného a s poskytovaním služieb u obdarovaného.

#### **Článok 5 POŽITIE DARU A MIMOROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV**

Obdarovaný je povinný dar použiť iba na účel uvedený v darovacej zmluve. Zmenu účelu môže obdarovaný uskutočniť len s predchádzajúcim písomným súhlasom darcu.

Darca je oprávnený požadovať od obdarovaného doklady preukazujúce použitie daru na účel uvedený v darovacej zmluve.

Ak v darovacej zmluve nie je uvedené na aký účel má byť dar použitý, obdarovaný tento dar použije podľa rozhodnutia obdarovaného, ktorý je zastúpený riaditeľom, v súlade s touto smernicou.

Ak v darovacej zmluve je uvedené, že darca daruje obdarovanému dar na zabezpečenie prevádzky bez ďalšieho doplnenia, obdarovaný takéto označenie považuje za nekonkrétne a teda za bezúčelové a tento dar sa použije podľa rozhodnutia obdarovaného, ktorý je zastúpený riaditeľom, v súlade s touto smernicou.

#### **Použitie mimorozpočtových prostriedkov:**

1. Organizácia realizuje výdavky zo svojho výdavkového účtu. Úhrady sú realizované prostredníctvom pokladne v hotovosti alebo prostredníctvom výdavkového rozpočtového

úctu bezhotovostne. Na tieto finančné operácie sa vzťahuje finančná kontrola v zmysle Smernice č. 32 O finančnom riadení a finančnej kontrole.

2. Mimorozpočtové prostriedky, ktoré boli získané darom a darca ich daroval na zabezpečenie prevádzky zariadenia, môže riaditeľ použiť na úhradu výdavkov súvisiacich s kultúrnymi, rekreačnými, športovými či spoločenskými aktivitami alebo na úhradu reprezentačných výdavkov.
  - a) Pri použití finančných prostriedkov na úhradu výdavkov súvisiacich s kultúrnymi, rekreačnými, športovými či spoločenskými aktivitami PSS a zamestnancov ZpS sú stanovené nasledovné limity:
    - Oslavy jubilantov – max.4 € na prijímateľa (kvet, občerstvenie, atď...), pri okrúhlych jubileách – max. 6 € na prijímateľa (kvet, občerstvenie, atď...).
    - Spoločenské posedenia prijímateľov a zamestnancov, kultúrne, rekreačné či športové aktivity PSS uskutočnené v priestoroch ZpS, alebo v meste Vranov nad Topľou – max. 10 € na osobu (t.j. napr. úhrada vstupeniek na kúpaliská, wellness, občerstvenie, atď...). Rozpočet na podujatia za PSS predkladá vedúca úseku odborných činností vo forme žiadosti (Príloha č. 1) vopred na schválenie riaditeľovi. Rozpočet na podujatia za zamestnancov predkladá zástupca zamestnancov vo forme žiadosti (Príloha č. 1) vopred na schválenie riaditeľovi.
    - Spoločenské posedenia klientov a zamestnancov, kultúrne, rekreačné či športové aktivity klientov uskutočnené mimo mesta Vranov nad Topľou a náklady s nimi súvisiace – max. 10 € na zamestnanca a v plnej výške na klienta (t.j. napr. úhrada vstupeniek na kúpaliská, wellness, cestovné, občerstvenie, atď...). Rozpočet na podujatia za klientov predkladá vedúca úseku odborných činností vo forme žiadosti (Príloha č. 1) vopred na schválenie riaditeľovi. Rozpočet na podujatia za zamestnancov predkladá zástupca zamestnancov vo forme žiadosti (Príloha č. 1) vopred na schválenie riaditeľovi.
  - b) Pri použití finančných prostriedkov na úhradu reprezentačných výdavkov platí nasledovné:
    - Pod pojmom reprezentačné výdavky sa rozumejú výdavky súvisiace s:
      - pohostením pri pracovných, kultúrnych alebo športových návštevách a ďalšie výdavky spojené s pobytom hostí,
      - občerstvením účastníkov pracovných porád.
    - Za pohostenie podľa bodu 2. b) sa považuje káva, čaj, iné nealkoholické nápoje a potrebné pomôcky k pohosteniu (ako napr. jednorazové šálky, servítky, ...). Na tieto účely môže riaditeľ použiť maximálne 20 € mesačne. Ďalej sa za uvedené pohostenie považuje obed pre hostí zabezpečovaný vo vlastnej réžii. Na tento účel sa pre hostí zakúpia stravné lístky v hodnote platnej podľa Smernice o výdaji stravy v jedálni zariadenia. Výdavky spojené s pobytom hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, vstupné na kultúrny alebo športový program.
    - Za občerstvenie podľa bodu 2. b) sa považuje káva, čaj, iné nealkoholické nápoje a potrebné pomôcky k pohosteniu (ako napr. jednorazové šálky, servítky,...). Na tieto účely môže riaditeľ organizácie použiť maximálne 20 € mesačne.

- Výdavky na reprezentačné účely sa uhrádzajú v najnutnejšej miere, pri zachovaní maximálnej hospodárnosti. Rozpočet reprezentačných výdavkov predkladá hospodár/ skladník/ asistent riaditeľa vo forme žiadosti (Príloha č. 1) vopred na schválenie riaditeľovi.
3. Súčasťou zúčtovania mimorozpočtových prostriedkov okrem pokladničných dokladov, faktúr a žiadostí o úhradu nákladov mimorozpočtovými prostriedkami je tlačivo zúčtovania mimorozpočtových prostriedkov (Príloha č. 2) spolu so zoznamom zúčastnených. Tento doklad zabezpečujú zodpovední pracovníci za jednotlivé podujatia, resp. za PSS vedúci úseku odborných činností, za zamestnancov zástupca zamestnancov a za reprezentačné výdavky hospodár. Schvaľuje riaditeľ ZpS.

## **Článok 6 EVIDENCIA A ÚČTOVANIE DAROV**

1. Dary obdarovaný účtuje v súlade so zákonom 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Finančné dary ZpS vedie na samostatnom mimorozpočtovom účte (sponzorský účet). Pri použití ich odvedie na osobitný príjmový účet a výdavky realizuje zo svojho výdavkového účtu alebo z pokladne. ZpS ako rozpočtová organizácia je oprávnená prekročiť rozpočtový limit výdavkov o prostriedky prijaté od iných subjektov na základe darovacej zmluvy.
3. ZpS vedie evidenciu darovacích zmlúv. Po poukázaní finančného alebo vecného daru sú tieto následne zavedené do účtovníctva. Ak vecný dar nie je ohodnotený, komisia v zložení riaditeľ, hospodár a ekonóm dar ohodnotia, pričom pri určení hodnoty daru postupujú v zmysle Smernice č. 25 Evidencia dlhodobého majetku, oceňovanie majetku a záväzkov. Následne je daru nad 33 € pridelené inventárne číslo a dar je zavedený do majetku organizácie. Majetok vedie a spracováva hospodár v programe KORWIN. O tomto majetku ZpS účtuje v súlade so Zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v súlade so Smernicou č. 1 Vnútný predpis na vedenie účtovníctva, č. 2 Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok, jeho obstaranie a evidencia, č. 4 Odpisový plán a č. 6 O zásadách pri obehú účtovných dokladov a dispozičných oprávnení.

## **Článok 7 ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA PRI PRIJÍMANÍ DAROV A VÝHOD Z ICH PRIJATIA**

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti, ani iné výhody, ktoré by mohli hoci i len zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, pozorností, alebo iných výhod.

2. Zamestnanec nikdy neprijíma žiadne finančné dary, alkohol, ani dary nefinančné, ktoré sú hmotne významné.
3. Pokiaľ je zamestnancovi takýto dar ponúknutý, odkáže potenciálneho darcu na riaditeľa ZpS s ponukou možnosti uzatvorenia darovacej zmluvy.
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). Ak by hrozilo, že sa darca urazí, poprípade neprijatie daru vyvolá u darcu rôzne domnienky, prečo nechce dar prijať, zamestnanec dar prijme a pokúsi sa ho využiť v aktivitách s ďalšími zamestnancami, či prijímateľmi sociálnej služby v ZpS (káva, bomboniéra, sušienky, a pod.).

Hmotne nevýznamným darom sa rozumie napr. káva, čaj, sušienky, sladkosti, drobné dekoratívne predmety, výrobky PSS, a pod., ktorého orientačná hodnota a ekvivalent hodnoty daru vyjadrený finančnou čiastkou je suma 6,64 €. Hmotne nevýznamné dary nie je možné v žiadnom prípade prijímať opakovane alebo pravidelne.

## **Článok 8 ZÁNİK DAROVACIEHO VZŤAHU**

Darovací právny vzťah zaniká zo všeobecných alebo osobitných dôvodov. Všeobecné dôvody zániku darovacieho vzťahu sú upravené v ustanovení § 559 a nasl. a osobitné v § 630 Občianskeho zákonníka. V zmysle uvedeného ustanovenia sa darca môže domáhať vrátenia daru, ak obdarovaný dar nevyužíva v súlade s darovacou zmluvou. Domáhanie sa daru môže darca urobiť formou písomnej výzvy na vrátenie daru. Okamihom dôjdenia výzvy na vrátenie veci obdarovanému zaniká darovací vzťah.

Jedná sa napríklad o dohodu o zrušení záväzku, nemožnosť plnenia, uloženie do úradnej úschovy a podobne. Občiansky zákonník okrem všeobecných spôsobov zániku darovacieho vzťahu upravuje aj dva osobitné spôsoby. Prvý spôsob je upravený ustanovením Občianskeho zákonníka. Pre určenie, čo je hrubé porušenie dobrých mravov je dôležité objektívne posúdenie, nielen subjektívny pocit darcu. Zvyčajne sa jedná o porušenie dobrých mravov značnej intenzity alebo o sústavné porušovanie, a to fyzickým konaním, hrubými urážkami, neposkytnutím potrebnej pomoci a pod. Pre hrubé porušenie dobrých mravov sa nevyžaduje intenzita trestného činu alebo priestupku, hrubým porušením však nie je len obyčajný nevďak alebo márnratný život obdarovaného. Uvedená výzva musí obsahovať aj opísanie skutočností, ktoré považuje darca za hrubé porušenie dobrých mravov.

## **Článok 9 ODKAZY A POZNÁMKY**

### **Súvisiace normy a predpisy**

- Zákon 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona 455/1991/Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Občiansky zákonník

#### **Interné dokumenty**

- Domáci poriadok

### **Článok 10 PRÍLOHY**

Príloha č. 1 – Žiadosť o úhradu nákladov mimorozpočtovými prostriedkami

Príloha č. 2 – Interný doklad – zúčtovanie

Príloha č. 3 – Darovacia zmluva – vzor