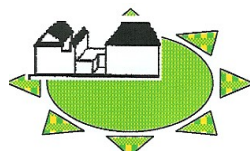




**BANSKOBYSŤRICKÝ  
SAMOSPRAVNÝ KRAJ**



**DOMOV DÔCHODCOV A DOMOV**

**SMERNICA  
č. 41  
PEŇAŽNÉ A NEPEŇAŽNÉ DARY V DD A DSS SUŠANY**

<b>Dátum platnosti od:</b> 01.07.2023	<b>VYPRACOVAL</b>	<b>OVERIL</b>	<b>SCHVÁLIL</b>
<b>Meno a priezvisko:</b>	Mgr. Ľubica Nociarová	Mgr. Nociarová Ľubica	Ing. Miroslav Bičan
<b>Funkcia:</b>	Vedúca ek. prev . úseku	Manažérka kvality	Riaditeľ
<b>Dátum:</b>	30.06.2023	01.07.2023	01.07.2023
<b>Podpis:</b>			

**Interná smernica IS/41**

# PEŇAŽNÉ A NEPEŇAŽNÉ DARY DD A DSS SUŠANY

## Čl. 1

### Všeobecné ustanovenia

DD a DSS je rozpočtová organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Banskobystrického samosprávneho kraja. Organizácia hospodári s rozpočtovými prostriedkami a 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 BBSK je oprávnený len riaditeľ DD a DSS. Zariadenie je povinné o prijatých daroch viesť evidenciu a po ukončení rozpočtového roka, najneskôr do 15. 2. nasledujúceho kalendárneho roka, zaslať vedúcemu odvetvového odboru Úradu BBSK prehľad o získaných daroch (príp. dedičstvách).

## Čl. 2

### Príjem mimorozpočtových prostriedkov

DD a DSS 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.

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

Peňažným darom sú získané mimorozpočtové prostriedky, ktoré sú prijímané na základe darovacích zmlúv a sústreďované na účte darov a grantov. 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.

**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.

## Čl. 3

### Možné konflikty pri prijímaní darov

Tabuľka: oblasti možných konfliktov:

Možné konflikty pri prijímaní darov	Opatrenia na zamedzenie ich vzniku
Krádež, sprenevera, zamlčanie	<p><b>a)</b> Na zamedzenie krádeži, sprenevery či zamlčania daru, pri prijatí daru sú prítomní minimálne dvaja zamestnanci, a to riaditeľ, ktorý uzatvára zmluvu s darcom a VEPÚ, 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 VEPÚ.</p> <p><b>b)</b> Ostatní zamestnanci nikdy neprijímajú žiadne finančné či nefinančné dary, v prípade, že im je takýto dar ponúknutý, odkážu potencionálneho darcu na riaditeľa zariadenia.</p> <p><b>c)</b> Za dar sa nepovažuje napr. káva, sladkosti či výrobky prijímateľov sociálnej služby. Pokiaľ je takáto pozornosť 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>

#### Čl. 4

#### Postup poskytovania informácií

Darovacie zmluvy podliehajú povinnému zverejňovaniu na webovom sídle zriaďovateľa v centrálnej evidencii zmlúv, faktúr a objednávok.

#### Čl. 5

#### Použitie mimorozpočtových prostriedkov, darov

Mimorozpočtové prostriedky môžu byť použité len prostredníctvom výdavkového účtu, a to na základe žiadosti o povolenie na prekročenie rozpočtového limitu výdavkov o prostriedky prijaté od iných subjektov na základe darovacej zmluvy.

Postup je nasledovný: prostriedky z účtu darov a grantov prevedie organizácia na príjmový účet DD a DSS a potom na účet zriaďovateľa. Súčasne v účtovníctve účtuje predpis odvodu finančných prostriedkov na VÚC (357/351). Zriaďovateľ povolí prekročenie rozpočtového limitu bežných (kapitálových) výdavkov a súčasne poukáže finančné prostriedky na

výdavkový účet zariadenia. Zariadenie zaúčtuje dotáciu z VÚC (222 7/357). V prípade bežných výdavkov je možné uhradiť faktúru aj z rozpočtu daného roka a potom požiadať o povolené prekročenie. Pri kapitálových výdavkov úhrada faktúry nesmie predchádzať

dotácii od zriaďovateľa.

V prípade nepeňažného daru obdarovaný s darom nakladá v súlade s darovacou zmluvou. Dar ocení a zaeviduje do majetku zariadenia v súlade s touto smernicou. V prípade, že tovar bude daný priamo do spotreby (OOPP) nemusí sa o ňom účtovať na účte 112.

## **Čl. 6**

### **Zánik 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 márnотratný život obdarovaného. Uvedená výzva musí obsahovať aj opísanie skutočností, ktoré považuje darca za hrubé porušenie dobrých mravov.

## **ODKAZY A POZNÁMKY**

### **Súvisiace normy a predpisy**

- Ústava Slovenskej republiky
- Všeobecná deklarácia ľudských práv
- Dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd
- Európska sociálna charta
- 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
- STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality

### **Interné dokumenty**

- Príručka kvality
- Domáci poriadok

## **POKYNY PRE POUŽÍVANIE INTERNEJ SMERNICE**

Manažér kvality je povinný

- oboznámiť pracovníkov s internou smernicou (IS)
- vykonať o tom záznam do nižšie uvedenej tabuľky
- kontrolovať dodržiavanie organizačnej smernice a pri zistení nezhôd ich odstraňovať v rámci svojich právomocí.

Každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny internej smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu

Interná smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju potrebujú pre výkon svojej funkcie

### Zoznam pracovníkov oboznámených s organizačnou smernicou

P.č.	Priezvisko	Meno	Funkcia v CO	Dátum	Podpis
1.	Ing. Bičan	Miroslav	Riaditeľ	1.7.2023	
2.	Mgr. Nociarová	Ľubica	Manažér kvality	1.7.2023	
3.	Mgr. Kubišová	Jana	Vedúca SZU	1.7.2023	
4.	Mgr. Feketeová	Anna	Sociálna pracovníčka	1.7.2023	
4.	Vaclaviková	Terézia	Účtovníčka - personalista	1.7.2023	

### Zoznam zmien a revízií internej smernice

Číslo zmeny	Kapitola list	Dátum zmeny alebo revízie	Dôvod zmeny alebo revízie	Schválil Podpis	Vykonal Podpis
1					

### Rozdeľovník

FUNKCIA	POČET VÝTLAČKOV
Riaditeľ certifikačného orgánu	1 ks
Manažér kvality	1 ks
Vedúca soc.-zdr. úseku	1 ks
Sociálna pracovníčka	1 ks