# Zásady pre prijímanie darov

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verzia | 01 | Platná od | 01.11.2024 |
| Revízia | 00 | Platná od |  |
| Počet výtlačkov | 02 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
| Meno  | PhDr. Štefánia Stollárová | Bc. Ladislav Rosenberg | Mgr.Richard Schneider,MPH |
| Funkcia | Sociálna pracovníčka | Manažér kvality | Riaditeľ |
| Dátum | 01.11.2024 | 01.11.2024 | 01.11.2024 |
| Podpis |  |  |  |

1. Účel smernice
	1. Tento dokument popisuje zásady pre prijímanie darov v zariadení sociálnych služieb LUX,n.o., Opatovská 97 v Košiciach(ďalej len „LUX,n.o.“) 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. Jej účelom je zabezpečenie transparentnosti pri procese prijímania, prehľadu o poskytnutých daroch ako aj účelnosti použitia darovaných prostriedkov. Zariadenie sociálnych služieb LUX,n.o. sa zaväzuje dodržiavať najvyššie štandardy transparentnosti, etiky a zodpovednosti pri prijímaní akýchkoľvek darov. Cieľom je zabezpečiť dôveru darcov, verejnosti a všetkých zúčastnených strán. Všetky dary budú použité v súlade s ich účelom a v maximálnom súlade s etickými normami.
	3. Všetky prijaté peňažné a nepeňažné dary budú zverejňované, a to s uvedením relevantných informácií, ako sú:
* **Dátum prijatia daru**
* **Výška peňažného daru** (v prípade peňažného daru)
* **Popis nepeňažného daru** (v prípade nepeňažného daru)
* **Meno alebo názov darcu**
* **Účel použitia daru**, ak je určený

 Tieto informácie budú zverejňované na oficiálnych komunikačných kanáloch (webová
 stránka, výročná správa) s cieľom zabezpečiť úplnú transparentnosť.

* 1. Zariadenie sociálnych služieb LUX,n.o. neprijíma dary, ktoré sú v rozpore s etickými zásadami, právnymi predpismi alebo ktorých pôvod by mohol byť spojený s nelegálnymi, neetickými alebo nelegitímnymi aktivitami. V prípade, že darca nezabezpečí riadne dokumenty o pôvode prostriedkov, zariadenie si vyhradzuje právo prijať dar len v prípade úplnej transparentnosti.
	2. Zariadenie LUX,n.o. vykonáva kontrolu a audit prijatých darov. Tieto kontroly slúžia na ochranu našich darcov a zaručenia efektívneho vyžitia prijatých darov.
	3. Všetci darcovia majú právo požiadať o informácie týkajúce sa prijatých darov. Zariadenie LUX,n.o. bude poskytovať jasné, pravdivé a úplné informácie v súlade s právnymi predpismi a zásadami ochrany osobných údajov.
1. Rozsah platnosti a zodpovednosť
	1. Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov prevádzky.
	2. Za spracovanie tejto smernice je zodpovedná sociálna pracovníčka, za pripomienkovanie, vydanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný manažér kvality. Za jeho schválenie a oboznámenie pracovníkov zariadenia s jeho obsahom je zodpovedný riaditeľ.
	3. Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať manažéra kvality.
2. Pojmy
	1. Darca je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje LUX,n.o. 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 LUX,n.o. môže byť akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prejaví záujem poskytnúť dar.
	2. PSS je prijímateľ sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách.
	3. Zamestnanec je fyzická osoba v pracovnom pomere s LUX,n.o.. Zároveň je ním myslená aj fyzická osoba, ktorá vykonáva v LUX,n.o. dobrovoľnícku činnosť na základe osobitného zákona.
3. Základné princípy pri darovaní
	1. Dar je výslovne dobrovoľná záležitosť. Poskytnutie, či neposkytnutie daru PSS alebo v jeho mene alebo jeho príbuzným či známym, neovplyvňuje vzťah zamestnancov LUX,n.o. ku PSS a nezakladá nárok PSS na zvýhodňovanie pri poskytovaní služieb.
	2. Poskytnutím daru nemožno podmieniť prijatie PSS do LUX,n.o.
	3. Nie je dovolené prijať dar od PSS alebo v jeho mene alebo od jeho príbuzného alebo známeho pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby alebo v deň jej uzatvorenia.
	4. Žiadny zamestnanec nesmie žiadať od PSS alebo ich príbuzných žiadny sponzorský dar za starostlivosť, ktorá je v pracovnej náplni zamestnanca alebo za služby, ktoré je LUX,n.o. povinný poskytovať PSS na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
	5. Prijaté dary slúžia k zvýšeniu kvality života PSS alebo k zabezpečeniu neformálnych podujatí na ktorých sa zúčastňujú PSS.
	6. Darovaním vzniká právny vzťah medzi darcom a LUX,n.o. ako obdarovaným, a to na základe darovacej zmluvy, s výnimkou darov malej hodnoty popísaných v tejto smernici alebo darov vyrobených PSS.
	7. U tých PSS, ktorým je LUX,n.o. súdom ustanoveným opatrovníkom, nesmie navrhnúť súdu uvoľnenie finančných prostriedkov na sponzorský dar pre LUX,n.o.
4. Osobné dary od PSS zamestnancom a dary nízkej hodnoty
	1. Pokiaľ sa PSS 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 PSS 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 10,- €.
	2. Nie je dovolené prijímať od PSS finančné dary vyššej hodnoty ako 10,-Eur a alkoholické nápoje.
	3. Dary vyššej hodnoty alebo iné dary ako vyššie uvedené, oznámi zamestnanec vedúcej/emu úseku a spoločne s ním a PSS, 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 PSS.
	4. V prípade neprítomnosti vedúcej/eho úseku - zamestnanec po dohode s riaditeľom posúdi, či je vhodné prijať alebo odmietnuť osobný dar od PSS alebo jeho príbuzných. Zároveň sa s darcom dohodne na spôsobe spísania sponzorskej zmluvy, prípadne odovzdaní daru.
5. Postup pri darovaní a evidencia
	1. Sponzorské dary pre LUX,n.o. sa poskytujú na základe darovacích zmlúv, ktoré je za LUX,n.o. oprávnený uzatvárať riaditeľ. Darovacia zmluva je písomná.
	2. Rokovanie o sponzorských darov vedie riaditeľ, v prípade jeho neprítomnosti vedúca sociálneho úseku. 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 darca oboznámený s ustanoveniami bodu 1 a 4 tejto smernice.
	3. V prípade, že sú zamestnanci kontaktovaní potenciálnym darcom, sú povinní túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi a potenciálneho darcu odkázať na riaditeľa.
	4. V záujme zabezpečenia transparentnosti a zamedzeniu vzniku konfliktu záujmov zabezpečí riaditeľ, aby pri rokovaní o poskytnutí daru bol prítomný minimálne ešte jeden zamestnanec.
	5. Pokladníčka zariadenia sociálnych služieb spíše s darcom darovaciu zmluvu v dvoch origináloch, jeden pre darcu, jeden pre LUX,n.o.. 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 jeho poverený zástupca.
	6. 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“.
	7. 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: „darca si praje zostať v anonymite“.
	8. LUX,n.o. akceptuje aj iné typy darovacích zmlúv, ktoré predložia priamo darcovia, za predpokladu, že obsahovo korešpondujú s obvyklým obsahom darovacej zmluvy LUX,n.o..
	9. Oprávnenie na preberanie daru má riaditeľ, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca. V záujme zachovania transparentnosti a legitímnosti procesu odovzdania daru preferuje LUX,n.o. možnosť prijatia finančného daru formou bezhotovostnou, a to na sponzorský účet LUX,n.o. a sa účtuje 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 sponzorský účet LUX,n.o.
	10. Dokladom o prevzatí peňažného daru obdarovaným je pokladničný doklad, ktorého kópiu obdrží darca.
	11. Pokiaľ je prijatý vecný dar trvalej hodnoty, určený pre zariadenie sociálnych služieb LUX,n.o., je zaevidovaný v súlade s vnútornými predpismi o účtovaní a evidencii majetku.
	12. Darovať je možné aj formou uhradenia faktúry za tovary, práce alebo služby, dodané LUX,n.o. alebo zrealizované pre LUX,n.o.. V takýchto prípadoch sa k evidencii darovacej zmluvy priloží aj fotokópia príslušného dokladu (napr. faktúry).
	13. Na darovacej zmluve pri vecnom dare si darca určí cenu daru. V prípade že tak neurobí, alebo je cena stanovená nereálne, riaditeľ zvolá inventárnu komisiu, ktorá cenu stanoví. Po stanovení ceny vecného daru inventárnou komisiou sa vecný dar  zaeviduje do príslušnej evidencie majetku, do skladu alebo do spotreby.
	14. 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.
	15. Pri evidencii a účtovaní darov sa postupuje podľa všeobecne záväzných účtovných predpisov v nadväznosti na Smernicu o obehu a kontrole účtovných dokladov.
	16. Darovacie zmluvy sú evidované na sekretariáte, ktorých evidenciu vedie pokladníčka zariadenia.
6. Zmena vlastníctva pri darovaní
	1. Darca nemôže venovať vec, ku ktorej nemá vlastnícke právo. Pri darovaní dochádza k zmene vlastníka. Vec prechádza z vlastníctva darcu do vlastníctva LUX,n.o. uzatvorením darovacej zmluvy, podpísanej oboma zmluvnými stranami.
	2. Darovacia zmluva nadobúda platnosť v deň podpisu oboma zmluvnými stranami
	3. Pri nehnuteľnostiach nadobúda LUX,n.o. vlastníctvo k darovanej nehnuteľnosti vkladom do katastra nehnuteľností.
	4. Ak má dar vady, na ktoré nebol LUX,n.o. upozornený, môže byť dar vrátený najneskôr do 3 rokov od ich zistenia.
7. Používanie darov a informovanie
	1. Sponzorské dary sa môžu využívať len podľa želania darcu na účel, ktorý je uvedený v darovacej zmluve. Predmetom daru môže byť hnuteľná, nehnuteľná vec alebo iné majetkové hodnoty.
	2. Ak účel daru určí LUX,n.o., 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.
	3. Spôsob použitia finančných prostriedkov môžu navrhnúť taktiež samotní PSS v rámci komunitných stretnutí, prostredníctvom sociálnej pracovníčky. V takom prípade taktiež o použití darov rozhoduje riaditeľ, pričom predložené požiadavky od PSS predloží na prerokovanie na porade interdisciplinárneho tímu.
	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. Záverečné ustanovenia
	1. Táto smernica ruší Smernicu – Zásady pre prijímanie darov zo dňa 01.01.2020.
	2. Nová smernica nadobúda účinnosť dňa 01.11.2024.

Prílohy

Príloha č.01 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (len jeden výtlačok)

Príloha č.02 Zmenový list [formulár]

Príloha č.03 Darovacia zmluva [vzor]

Rozdeľovník

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Výtlačok** | **Miesto** | **Dátum prevzatia** | **Podpis** |
| Originál č. 1 | Manažér kvality | 01.11.2024 |  |
| Originál č. 2 | Sociálny pracovník | 01.11.2024 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |