



DOMOV DÔCHODCOV

Ružová 433/8 STREDA NAD BODROGOM 076 31

---

**Domov dôchodcov – Zariadenie pre seniorov**

**ŠTANDARDY**

**URČENIE PRAVIDIEL PRIJÍMANIA DAROV**

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno</b>	Mgr. Monika Ballaová	Zuzana Szerdahelyiová Dipl.	Mgr. Monika Ballaová
<b>Funkcia</b>	Riaditeľka	Vedúca sestra	Riaditeľka
<b>Dátum</b>	18.12.2017	18.12.2017	02.01.2018
<b>Podpis</b>			

## OBSAH

## Strana

I.	Účel.....	3
II.	Pojmy a použité skratky.....	3
III.	Postup.....	3
	Čl. 1 Všeobecné ustanovenia.....	3
	Čl. 2 Príjem mimorozpočtových prostriedkov .....	4
	Čl. 3 Možné konflikty pri prijímaní darov.....	4
	Čl. 4 Postup poskytovania informácií.....	5
	Čl. 5 Použitie mimorozpočtových prostriedkov, darov.....	5
	Čl. 6 Zánik darovacieho vzťahu.....	6
IV.	Odkazy a poznámky.....	6
V.	Prílohy.....	7
VI.	Rozdeľovník.....	7
	Podpisový hárok.....	8

## **I. ÚČEL**

Riaditeľ ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom v súlade s domácim poriadkom

### **vydáva**

štandardy, ktoré stanovujú pravidlá prijímania darov v podmienkach ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom s cieľom zabezpečiť správny postup a pravidlá pri preberaní darov ako mimorozpočtových prostriedkov zariadenia. Štandardy sú určené pre zamestnancov ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom.

## **II. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY**

**Pojmy:**

Zariadením sa v tejto smernici rozumie: ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom

### **Použité skratky:**

R – riaditeľ

VZÚ – vedúca zdravotného úseku

SP – Sociálny pracovník

Zb. – zbierka

Z. z. – zbierka zákonov

PSS- prijímateľ sociálnej služby

## **III. POSTUP**

### **Čl. 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom je rozpočtová organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Streda nad Bodrogom. 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 zariadenia je oprávnený len riaditeľ ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom. Zariadenie je povinné o prijatých daroch viesť evidenciu.

## Čl. 2

### **Príjem mimorozpočtových prostriedkov**

ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom 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 prejavená 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 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 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 ekonómka.</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 poskytovanie 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

úctu darov a grantov prevedie organizácia na príjmový účet Domova dôchodcov v Strede nad Bodrogom a potom na účet zriaďovateľa. Súčasne v účtovníctve účtuje predpis odvodu finančných prostriedkov na obec tj. zriaďovateľa. Zriaďovateľ povolí prekročenie rozpočtového limitu bežných (kapitálových) výdavkov a súčasne poukáže finančné prostriedky na výdavkový účet zariadenia. Zariadenie zaúčtuje dotáciu (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 márnratný život obdarovaného. Uvedená výzva musí obsahovať aj opísanie skutočností, ktoré považuje darca za hrubé porušenie dobrých mravov.

## IV. 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

#### **Poznámky**

Štandardy sú v platnosti a zároveň nadobúdajú účinnosť dňa 2.1.2018

### **V. PRÍLOHY**

Príloha č. 1

### **VI. ROZDELOVNÍK**

<b>Štandardy o postupoch a pravidlách na dodržiavanie podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby</b>				
<b>Oblasť IV. Prevádzkové podmienky- Určenie pravidiel prijímania darov</b>				
Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol (a) oboznámený (á) s obsahom tejto smernice. Zároveň prehlasujem, že jej obsah beriem na vedomie a zaväzujem sa ňou riadiť pri výkone môjho povolania.				
<b>Výtlačok</b>	<b>Titul, meno a priezvisko, úsek</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Dátum</b>	<b>Prevzal Podpis</b>
1.	Mgr. Ballaová Monika	Riaditeľka DD		
2.	Dipl. Zuzana Szerdahelyiová vedúca zdravotného úseku	Vedúca zdravotného úseku		
3.	Mária Binová vedúca ekonomického úseku	Vedúca ekonomického úseku		