



SMERNICA **upravujúca prijímanie finančných a vecných darov na podporu** **činnosti zariadenia krízovej intervencie – útulok**

Čl. 1

Účel smernice

Mesto Ružomberok - Mestský úrad Ružomberok – oddelenie sociálnych služieb a zdravotníctva, ako zriaďovateľ zariadenia krízovej intervencie - Útulok pre občanov bez prístrešia, vydáva túto smernicu, ktorá upravuje podmienky pre prijímanie finančných darov, vecných darov, a sponzorských príspevkov a nakladanie s nimi .

Čl. 2

Základné pojmy

1. Darca – fyzická osoba (FO) alebo právnická osoba (PO), ktorá organizácii alebo zariadeniu daruje (bezodplatne prenechá) peňažný alebo nepeňažný dar, konajúca z vlastnej vôle bez donútenia.
2. Obdarovaný- prijímateľ daru od darcu, /zariadenie/.
3. Peňažný dar - finančné prostriedky v hotovosti alebo bezhotovostné finančné prostriedky prevedené na bankový účet.
4. Nepeňažný dar – akákoľvek hnutel'ná a nehnuteľ'ná vec, ktorá nemá povahu peňažného daru.

Čl. 3

Pravidlá pre prijímanie darov

1. Zariadenie môže prijímať peňažné dary:
 - a) v hotovosti na základe pokladničného dokladu
 - b) bezhotovostne bankovým prevodom od darcu na bankový účet
2. Zariadenie môže prijímať nepeňažné dary:
 - a) Rôzne výrobky alebo tovary, ktoré slúžia priamo na činnosť a musia byť zaevidované v evidencii zariadenia
 - b) Služby slúžiace k zabezpečeniu činnosti zariadenia
 - c) Prijímanie drobných pozorností, kedy drobnou pozornosťou sú napr. kvety, káva, čokoláda a pod. Ak darca trvá na odovzdaní pozornosti a zo spoločenských dôvodov nie je možné odmietnuť, tak pracovník môže pozornosť prijať.
3. Zariadenie je povinné uzatvoriť s darcom písomnú darovaciu zmluvu v zmysle § 628 a nasl. Občianskeho zákonníka.
4. Dary môže prijímať len pracovník tým poverený.

Čl. 4

Použitie darov

1. Zariadenie je povinné použiť dar len na účel, ktorý je uvedený v darovacej zmluve.
2. Zariadenie je povinné zaevidovať materiálne – hmotné dary do príslušných skupín majetku organizácie v súlade s obhom účtovných dokladov podľa hodnoty daru. V prípade, ak darca aj po



opakovanej výzve neuvedie cenu daru, zariadenie zaeviduje uvedený majetok podľa porovnateľnej ceny na trhu.

3. Pokiaľ nie je v darovacej zmluve vymedzený účel použitia daru a nie je možné ho určiť, môže zariadenie dar použiť podľa vlastného zváženia, pričom nesmie porušiť právne predpisy a dobré mravy.

4. Peňažné dary sa nesmú využívať na odmeňovanie zamestnancov.

Čl. 5

Odmietnutie daru

Zariadenie môže prijatie daru odmietnuť, napr. z dôvodov:

- Darca pôsobí v oblasti a vykonáva aktivity spojené s násilím a potlačovaním ľudských práv a slobôd
- Darca trvá na tom, aby jemu alebo inej osobe alebo inštitúcii zariadenie poskytlo protislužbu, zvýhodnenie a pod.
- Prijatie daru kladie na zariadenie neprimerané finančné, časové, priestorové alebo iné nároky.
- Ide o materiálne vybavenie alebo služby, ktoré nie sú v súlade s potrebami zariadenia a poskytovaním služieb v tomto zariadení.

Čl. 6

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 len zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá jej jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, pozorností, alebo iných výhod.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície záväzku za preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti pri poskytovaní služieb klientovi.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci zariadenia sú povinní riadiť sa touto normou pri prijímaní a použití darov určených pre zariadenie.
2. Porušenie smernice zo strany zamestnancov sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré sa bude riešiť v zmysle Zákonníka práce.
3. Táto interná smernica nadobúda platnosť dňom 1.6.2021

Pečiatka a podpis zriaďovateľa