

Smernica o prijímaní darov

Táto smernica upravuje postupy a pravidlá pre prijímanie darov v podmienkach

Denného stacionára Forresta Gumpa

so sídlom na Užhorodskej 8 v Košiciach.

Čl. I

Základné ustanovenia

- Darovaním sa rozumie situácia, keď je obdarovaná organizácia alebo jej zamestnanec a dar je prijatý.
- Dary môžu byť finančné a vecné, malej aj veľkej hodnoty.
- Darcom môže byť fyzická alebo právnická osoba.
- Obdarovaným môže byť za dodržania nižšie uvedených pravidiel organizácia aj zamestnanec.
- Z vyššie uvedeného vyplýva, že v rámci organizácie nie je darom myslený len dar sponzorský, ale aj drobné dary od prijímateľov, ich blízkych osôb. Vzhľadom k tomu, že sa jedná o oblasť veľmi citlivú, ktorá podlieha aj špecifickým požiadavkám niektorých zákonných noriem, sú stanovené tieto pravidlá, ktoré jasne vymedzujú spôsob nakladania s darmi v organizácii a sú záväzné pre všetkých zamestnancov organizácie.

Čl. II

Prijímanie darov

Prijímanie darov zamestnancami:

1. Zamestnanec nikdy dar nevyžaduje ani ním nepodmieňuje úkony alebo kvalitu poskytovaných služieb.
2. Zamestnanec nikdy neprijíma žiadne finančné dary, ani dary nefinančné, ktoré sú hmotne významné.
3. Pokiaľ mu je takýto dar ponúknutý, odkáže potencionálneho darcu na vedenie organizácie s ponukou možnosti uzatvorenia darovacej zmluvy.

4. Pokiaľ je zamestnancovi ponúknutý hmotne nevýznamný dar, pokúsi sa ho odmietnuť (uvedie napríklad, že je za prácu platený, že si ponuku váži a stačí mu ústne ocenenie darcu).
5. Pokiaľ by hrozilo, že sa darca urazí, poprípade neprijatie daru vyvolá u darcu rôzne domnienky, prečo nechce dar prijať, zamestnanec dar prijme a oznámi to vedeniu organizácie. Dar sa pokúsi využiť v aktivitách s ďalšími užívateľmi v zariadení DS (káva, bonboniéra, sušienky a pod.).
6. Eticky neprijateľné a neprípustné je, aby zamestnanec prijal od darcu (prijímateľa sociálnej služby) alebo rodiny peniaze, drahý darček, alkohol.
7. Hmotne nevýznamným darom sa rozumie napríklad káva, sušienky, sladkosti, drobné dekoratívne predmety, výrobky klientov atď. Orientačná hodnota a ekvivalent hodnoty daru vyjadrený v sume 10€. Hmotne nevýznamné dary nie je možné v žiadnom prípade prijímať často, opakovane alebo pravidelne.

Prijímanie darov organizáciou:

1. Fyzické a právnické osoby môžu darovať organizácií nasledujúce dary:

1. finančnú hotovosť:

- a) v hotovosti do pokladne zariadenia, ale len do výšky 100€,
- b) prevodom na bankový účet, vždy nad 100€,
- c) poštovou poukážkou na bankový účet.

2. vecné dary hmotného charakteru

2. Činia tak dobrovoľne, bez nátlaku a podľa vlastného uváženia, bez nároku na ďalšie zvýhodňovanie zo strany organizácie. Vždy je uzatvorená darovacia zmluva.

3. V účtovnej evidencii sa vedie podrobný prehľad o finančných daroch. Dary sa prijímajú na tieto bankové účty:

- SK41 8330 0000 0029 0022 1270

- SK52 8330 0000 0021 0066 1518

4. Vecné dary sú zaevidované do majetku organizácie a vykonáva sa u nich inventúra ako u ostatného majetku organizácie. Za zaevidovanie daru do majetku zodpovedá pracovník ekonomického úseku poverený evidenciou majetku.

5. Pokiaľ by neexistovala darovacia zmluva, v ktorej by bola vyčíslená hodnota (cena) darovanej veci, odovzdá sa ekonomickému úseku písomná informácia o tom, kto, kedy, komu, akú vec daroval, a odhadne sa jej cena (podľa obvyklých cien v obchode).

Čl. III

Osoby poverené prijímaním darov

Finančné a vecné dary za organizáciu je oprávnený prijímať štatutár organizácie, poprípadne ekonóm. V prípade darovania finančnej hotovosti, je táto hotovosť vložená do pokladne organizácie a preberie ju pokladník organizácie, ktorý vystaví pre darcu príjmový pokladničný doklad.

Čl. IV

Darovacia zmluva

Štatutár organizácie uzatvára s darcom Darovaciu zmluvu. Darovacia zmluva je spracovaná v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie obdrží darca a jedno obdarovaný. Darovaciu zmluvu podpisuje štatutár organizácie a v organizácii je riadne vedená evidencia darovacích zmlúv, ktorá je označená podľa kalendárneho roku, v ktorom boli vyhotovené.

Darovacia zmluva musí mať správne náležitosti:

- Zmluvné strany
- Predmet zmluvy
- Výška daru
- Spôsob poskytnutia daru
- Účel použitia
- Spôsob vyúčtovania daru

Dôsledne sa dohliada na to, aby bol dar použitý k stanovenému účelu a nedošlo k jeho zneužitiu, prípadne je osobne štatutárom alebo jeho zástupcom kontrolovaný. Po prijatí daru dôjde k poďakovaniu darcovi – buď v ústnej alebo písomnej forme. V prípade súhlasu darcu dôjde k prezentácii a oznámení o darovaní daru na webovej stránke zariadenia súbežne s poďakovaním.

Čl. V

Spôsob zverejňovania darovacích zmlúv

Na základe zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č.546/2010 Z.z. je Denný stacionár povinný zverejňovať všetky darovacie zmluvy na svojom webe: www.klubforrestagumpa.webnode.sk

Čl. VI

Zverejnenie prijatých darov

Zoznam všetkých prijatých darov za uplynulý kalendárny rok je súčasťou výročnej správy za príslušný kalendárny rok. Výročné správy, ako aj smernica Pravidlá pre prijímanie darov v Dennom stacionári Forresta Gumpa sú zverejnené na webe: www.klubforrestagumpa.webnode.sk

Čl. VII

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica Pravidlá pre prijímanie darov v Dennom stacionári Forresta Gumpa nadobúda platnosť dňom: 11.1.2016
2. S touto smernicou boli oboznámení všetci prijímatelia a zamestnanci zariadenia Denného stacionára Forresta Gumpa.
3. Za komplexnú kontrolnú činnosť a realizáciu tejto smernice zodpovedá štatutár organizácie.

	Za aktualizáciu zodpovedný:	Schválil:
Meno a priezvisko:	Lucia Reicherová	Ing. Lucia Tažiková
Funkcia:	Sociálno-administratívny pracovník	Štatutár organizácie a riaditeľ DS Forresta Gumpa
Dátum:	08.01.2016	08.01.2016
Podpis:		