

1 Základné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje vnútorné pravidlá prijímania, evidencie, zverejňovania a použitia darov od fyzických a právnických osôb v zariadení pre seniorov Domov pri križi, Pri križi 26, 84102 Bratislava, v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta SR Bratislavy, poskytujúceho sociálnu službu podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších právnych predpisov.
- 2) Cieľom smernice je zabezpečiť transparentné, účelné a kontrolovateľné nakladanie s darmi v súlade s právnymi predpismi a etickými zásadami Domova.

1.1 Skratky

Skratka	Význam
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava.
Domov	Domov pri križi, rozpočtová organizácia HM SR BA, so sídlom Pri križi 26, 84102 Bratislava.
Darovacia zmluva	Zmluva o darovaní finančných prostriedkov / vecného daru uzavretá podľa ust. § 628 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.
Prijímateľ	Prijímateľ sociálnej služby, ktorému sa poskytuje sociálna služba v Domove pri križi.

1.2 Použité pojmy

Pojem / rola	Výklad
Dar	Akákoľvek dobrovoľne darovaná vec, t. j. finančné prostriedky darované prevodom na účet, vecný dar alebo služba, poskytnutá bez protihodnoty alebo protislužby.
Darca	Fyzická alebo právnická osoba, ktorá dobrovoľne, bez nátlaku a bez nároku na akékoľvek zvýhodňovanie zo strany Domova, poskytne dar.
Obdarovaný	Prijímateľ daru od darcu, pričom nesmie darom podmieniť poskytovanie sociálnej služby, ani za žiadnych okolností nemôže zvýhodňovať nejakú osobu pred inou osobou.
Centrálna evidencia zmlúv	Evidencia, v ktorej Domov eviduje zmluvy v poradí podľa dátumu podpísania zmluvy a označuje ich poradovými číslami.
Prijímateľ sociálnej služby	Fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách poskytuje sociálna služba.
Zamestnanec	Fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu s Domovom pri križi. Z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v texte interného predpisu používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody.
Dobré mravy	Predstavujú súhrn všeobecne prijímaných spoločenských, etických a morálnych pravidiel správania, ktoré sú v súlade so

	zásadami poctivosti, čestnosti, vzájomnej úcty a slušnosti. Ide o hodnoty, ktoré sa vytvárajú a uznávajú v spoločnosti a ktorých rešpektovanie sa predpokladá aj v pracovných a profesijných vzťahoch.
--	--

2 Pravidlá pre prijímanie a odmietnutie darov

- 1) Domov je oprávnený prijímať dary v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- 2) Domov je oprávnený prijímať dary pre potreby prijímateľov, prípadne zamestnancov, za účelom zlepšenia životných podmienok pre prijímateľov, skvalitnenia poskytovanej sociálnej služby, prípadne skvalitnenia a zlepšenia pracovných podmienok a výkonov zamestnancov.
- 3) Prijímať dary môže štatutárny zástupca – riaditeľka Domova, prípadne iný ňou poverený zamestnanec Domova.
- 4) Darca môže pre Domov darovať alebo poskytnúť:
 - a) nefinančný, vecný dar;
 - b) finančný dar formou vkladu alebo prevodom na bankový účet Domova – bankové spojenie: ČSOB, a. s., číslo účtu: SK96 7500 0000 0000 2583 9603, CEKOSKBX.
- 5) Pred uzatvorením darovacej zmluvy Domov informuje darcu o jeho ochrane osobných údajov. Darca svoj súhlas vyjadrí podpisom.
- 6) Domov s darcom uzatvorí písomnú darovaciu zmluvu, ktorá je vyhotovená v dvoch origináloch, z ktorých jeden originál obdrží darca, jeden obdarovaný.
- 7) Darovaciu zmluvu vypracuje referent verejného obstarávania, príp. iný poverený zamestnanec. Originál založí do centrálnej evidencie zmlúv, kópiu darovacej zmluvy odovzdá na založenie do účtovníctva.
- 8) Domov vedie evidenciu darovacích zmlúv v určenom formulári, v ktorom eviduje darovacie zmluvy v poradí podľa dátumu ich podpísania a označuje ich poradovými číslami.
- 9) Ak darca viaže použitie finančného daru v darovacej zmluve na konkrétny účel, Domov ho môže použiť iba v súlade s uvedeným účelom.
- 10) Ak si darca neurčí konkrétny účel použitia finančného daru v darovacej zmluve a zostane pri všeobecnej formulácii účelu, o jeho použití rozhodne riaditeľka Domova, v súlade s predmetom činnosti definovaným v zriaďovacej listine Domova.
- 11) V prípade daru vo forme finančných prostriedkov vložených/prevedených na účet Domova, prílohu darovacej zmluvy tvorí výpis z účtu/potvrdenie o danom obrate na účte.
- 12) Darca, ktorý Domovu ponúkne vecný dar, predloží k spísaniu darovacej zmluvy faktúru alebo pokladničný doklad preukazujúci hodnotu daru, kópia tohto dokladu tvorí prílohu darovacej zmluvy. Pokiaľ takýto doklad darca predložiť nevie, uvedie sa primeraná hodnota darovanej veci určená na základe dohody darcu a obdarovaného.
- 13) Všetky dary sú vedené v účtovnej evidencii podľa platnej legislatívy.

- 14) Vecné a finančné dary sú príjmami obdarovaného v súlade s príslušnými právnymi predpismi a sú súčasťou jeho účtovníctva.
- 15) Obdarovaný zverejňuje darovaciu zmluvu v súlade s právnymi predpismi v čase jej uzatvorenia.
- 16) Domov môže dar odmietnuť, ak by prijatie daru bolo v rozpore s právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, alebo ak by Domovu vznikli neprimerané finančné, časové, priestorové alebo iné komplikácie.

3 Dary, iné výhody a zamestnanci

- 1) Zamestnanec predchádza rizikám korupcie, konaniu proti poriadku vo verejných veciach a nežiadúcim vonkajším vplyvom, ktoré by mohli ovplyvniť riadny výkon práce vo verejnom záujme. Zamestnanec predchádza aj vzniku takých vzťahov a situácií, v rámci ktorých by bol alebo by sa mohol cítiť byť zaviazaný oplatiť dary a iné výhody, ktoré mu boli poskytnuté pri plnení pracovných úloh.
- 2) Zamestnanec sa zdrží prijímania darov, pozorností a iných výhod, pričom darom sa rozumie akékoľvek plnenie alebo výhoda poskytnutá akoukoľvek fyzickou alebo právnickou osobou a prijatá zamestnancom.
- 3) Zamestnanec nesmie vyžadovať a prijímať finančné alebo nefinančné dary, pozornosti a iné výhody od prijímateľov alebo od ich blízkych osôb, ani od tretích osôb z titulu jeho pozície a/alebo za prácu, ktoré by mohli reálne alebo zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie, profesionálny prístup vo veci a/alebo podmieňovať tým kvalitu poskytovanej sociálnej služby. Takými darmi sa myslia predovšetkým dary, ktoré by boli zamestnancovi ponúknuté či prisľúbené pred prijatím rozhodnutia, uskutočnením úlohy, či vykonaním úkonu a môžu tak ovplyvniť výstup rozhodnutia, úlohy, či úkonu.
- 4) Pokiaľ je zamestnancovi dar ponúknutý, informuje dotyčnú osobu, ktorá dar ponúka, o možnosti uzatvoriť s Domovom darovaciu zmluvu a odkáže ho na riaditeľku Domova, jej zástupkyňu, alebo vedúcu ekonomického oddelenia.
- 5) Výnimku z nedovoleného prijímania darov predstavuje prijatie nefinančného daru v nepatrnej hodnote, to znamená, že jeho hodnota nepresahuje čiastku 30 € (napríklad káva, sladké a slané pochutiny, kvety a i.) a takýto dar je výlučne vyjadrením poďakovania a zo spoločenských dôvodov nie je vhodné tento dar odmietnuť, môže si zamestnanec takýto dar ponechať. O dar nepatrnej hodnoty nepôjde v prípade pravidelných alebo opakovaných plnení od jedného darcu, hoci v jednotlivých prípadoch plnenia nepresahujú limit podľa predchádzajúcej vety.
- 6) Nie je prípustné prijímať dary od prijímateľov, ktorí vzhľadom na svoj zdravotný stav nie sú schopní posúdiť zmysel a následky takéhoto konania.
- 7) V prípade, že zamestnanec pri prijatí vecného daru nevie z objektívnych príčin odhadnúť alebo zistiť jeho hodnotu, alebo jeho hodnota evidentne presahuje čiastku 30 €, alebo v prípade, že nemá možnosť rozhodnúť sa dar odmietnuť alebo prijať, zamestnanec bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní, nahlási prijatie takéhoto daru Etickej rade e-mailom na ER@domovprikrizi.sk alebo písomne a dar jej odovzdá. Etická rada rozhodne o ďalšom postupe, pričom je povinná:

- a) zaevidovať dar v evidencii darov, ktorú za týmto účelom vedie;
- b) predložiť riaditeľke Domova návrh na využitie daru tak, aby bol prospešný pre väčšiu skupinu alebo všetkých zamestnancov Domova, resp. s prihliadnutím na povahu daru pre jednotlivého zamestnanca alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu, o využití takéhoto daru rozhodne riaditeľka Domova;
- c) rozhodnúť o vrátení daru darcovi.

4 Záverečné ustanovenia

- 1) Smernica je platná dňom podpisu riaditeľkou Domova.
- 2) Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.10.2025.
- 3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Domova, ako aj pre všetkých prijímateľov.
- 4) Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument – užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

5 Prílohy

Číslo prílohy	Predmet
Príloha č. 1	Zmluva o darovaní vecného daru (vzor)
Príloha č. 2	Zmluva o darovaní finančných prostriedkov (vzor)
Príloha č. 3	Informácia o spracovaní osobných údajov v súvislosti s uzatvorením darovacej zmluvy (vzor)