



Interná smernica

Prijímanie peňažných a nepeňažných darov



Verzia	01	Platná od	07.08.2018
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov	01	Výtlačok číslo	01

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval	Mgr. Mária Maliňáková, PhD.	sociálny pracovník	07.08.2018	
	Mgr. Marta Haburčáková	inštruktor sociálnej rehabilitácie	07.08.2018	
Posúdil	Mgr. Renáta Geletová	vedúci úseku SPaOS	07.08.2018	
Schválil	Mgr. Pavol Maliňák	Riaditeľ	07.08.2018	

OBSAH

1	ÚČEL A ZÁKLADNÉ POJMY	3
2	ROZSAH PLATNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ	3
3	OBLASTI MOŽNÉHO KONFLIKTU ZÁUJMU	3
4	DAR NEPATRNEJ HODNOTY	5
5	POSTUP PRI PRIJÍMANÍ DARU	6
6	SPÔSOB ZVEREJŇOVANIA PRIJATÉHO DARU	6
7	DAROVACIA ZMLUVA	7
8	EVIDENCIA	8
9	VRÁTENIE DARU	8
10	OPERATÍVNE RIADENIE	9
11	PRÍLOHY	10

1 ÚČEL A ZÁKLADNÉ POJMY

Social.Trans, n.o., ktorý je poskytovateľom sociálnych služieb (ďalej len „poskytovateľ“) vydáva internú smernicu *Prijímanie peňažných a nepeňažných darov*, na účel zabezpečenia jednotných a záväzných postupov pre proces prijímania, používania a zverejňovania peňažných alebo nepeňažných darov.

Predkladaná smernica obsahuje pravidlá o prijímaní darov nepatnej hodnoty zamestnancami od prijímateľov sociálnych služieb, rodinných príslušníkov alebo iných blízkych osôb.

Implementácia smernice *Prijímanie peňažných a nepeňažných darov* do praxe poskytovateľa je jedným zo základných nástrojov transparentného poskytovania sociálnych služieb.

Dar – finančný alebo vecný dar. Dar môže byť prijatý aj od osôb, ktoré nemajú žiadny vzťah k poskytovanej službe, ale chcú materiálne podporiť sociálnu službu.

Darca – fyzická alebo právnická osoba, ktorá dar poskytuje.

Obdarovaný – príjemca daru (poskytovateľ).

2 ROZSAH PLATNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ

Predkladaná smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov poskytovateľa. Dodržiavanie jednotlivých ustanovení predkladanej smernice je nevyhnutnou podmienkou kvality poskytovaných služieb.

Za spracovanie a aktualizáciu predkladanej internej smernice je zodpovedný poverený sociálny pracovník. Za vydanie predkladanej smernice je zodpovedný poverený inštruktor sociálnej rehabilitácie. Vedúci úseku sociálnej práce a opatrovateľskej starostlivosti (ďalej len „vedúci úseku SPaOS“) je zodpovedný za aplikáciu internej smernice v požadovanej kvalite a rozsahu do praxe poskytovateľa. Každý pracovník, ktorý zistí v danej metodike nezrovnalosť, je povinný o nej informovať spracovateľa.

3 OBLASTI MOŽNÉHO KONFLIKTU ZÁUJMU

Hlavné zásady v procese darovania:

- darovanie musí byť prejavom slobodnej vôle darcu;
- je neprípustné podmieňovať uzavretie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby výmenou za poskytnutie daru;
- je neprípustné požadovať od prijímateľov, ich rodinných príslušníkov, alebo iných blízkych osôb, akékoľvek finančné alebo vecné dary, a to vrátane prísľubu budúceho plnenia (napr. v rámci dedenia);

- prijatie daru neovplyvňuje poskytovanie sociálnej služby, jej rozsah a kvalitu, ani iné skutočnosti spojené so službou (umiestnenie na jednolôžkovú izbu, výmenu izby a podobne);
- poskytovateľ môže prijať dar od novo prijatého prijímateľa, jeho rodinného príslušníka alebo iných blízkych osôb až po dobe uplynutia 6-tich mesiacoch od nástupu prijímateľa do zariadenia;

Dary môžu byť finančné aj vecné a môžu byť poskytované fyzickými alebo právnickými osobami. Poskytovateľ prijíma dar iba na základe písomnej darovacej zmluvy. Poskytovateľ môže dar odmietnuť.

Ak by prijatím daru dochádzalo ku konfliktu záujmov, poskytovateľ dar odmietne.

Za účelom predchádzania možných konfliktov záujmov vyplývajúcich z prijatia daru (peňažného alebo nepeňažného) sú sledované nasledovné oblasti:

➤ Druh sociálnej služby

Prijatie daru obmedzí alebo presmeruje poslanie poskytovaných sociálnych služieb spôsobom, ktorý nie je v súlade so štatútom poskytovateľa.

➤ Obsah a rozsah sociálnej služby

Prijatie daru kladie na poskytovateľa neprimerané finančné, časové, alebo iné nároky, ktoré obmedzia rozsah a obsah poskytovanej sociálnej služby.

➤ Práva prijímateľov

Prijatie daru obmedzí práva prijímateľov sociálnych služieb – nedarcov. Darca požaduje aby jemu, prijímateľovi sociálnej služby alebo inej osobe poskytovateľ preukázal protislužbu alebo zvýhodnenie. Prijatie daru bude mať za následok poskytovanie neprimeraného nadštandardu jednotlivému prijímateľovi alebo skupine prijímateľov sociálnych služieb. Podporuje sa tak nežiaduce triedenie a následne vznik určitej elity prijímateľov sociálnych služieb.

Poskytovateľ sociálnych služieb je povinný pristupovať k prijímateľom sociálnych služieb v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania v zmysle § 5 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 predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

➤ Uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Je neakceptujúce podmieniť uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby poskytnutím peňažného alebo nepeňažného daru, ktorý má za cieľ uprednostniť prijatie žiadateľa do sociálnej služby.

➤ Darovacia zmluva

Poskytovateľ môže prijať peňažný alebo nepeňažný dar výlučne na základe písomnej darovacej zmluvy, uzatvorenej na základe slobodnej vôle a rozhodnutia darcu a poskytovateľa. Peňažné a nepeňažné dary ako slobodný prejav vôle darcu, bezodplatný

a nevykonaný v tiesni. Pod bezodplatnosťou rozumieme, že obdarovaný sa nezaväzuje poskytnúť darcovi žiadnu protihodnotu.

V procese rozhodovania o prijatí a neprijatí daru sa vždy sledujú uvádzané možné konflikty záujmov. V prípade ak by prijatie daru (peňažného alebo nepeňažného) viedlo k vzniku konfliktu záujmu je poskytovateľ povinný ponúkaný dar neprijat'. V procese rozhodovania o prijatí a neprijatí daru sa podieľajú zodpovedné v zastúpení:

- riaditeľ zariadenia;
- vedúci úseku SPaOS;
- ekonóm zariadenia.

K hlavným opatreniam na predchádzanie vzniku možných konfliktov záujmov z prijímania darov (peňažného a nepeňažného) patrí najmä:

- spracovaný a dostupný postup pri prijímaní darov - v dôsledku zabezpečenia jednotného a transparentného postupu v procese prijímania darov poskytovateľ predkladá internú smernicu *Prijímanie peňažných a nepeňažných darov* v printovej podobe priamo v zariadení poskytovateľa. V elektronickej podobe na webovom sídle poskytovateľa sú dostupné základné zásady pre postup prijímania darov ak aj vzory darovacích zmlúv.
- zverejňovania prijatých darov, darovacích zmlúv - nevyhnutným faktorom pri zabezpečovaní transparentných postupov je využívanie variabilných nástrojov informovanosti bližšie viď. kapitola 6 danej smernice.

4 DAR NEPATRNEJ HODNOTY

Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti, ani iné výhody, ktoré by mohli hoci i len zdanlivo ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, pozornosti, alebo iných výhod.

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 prijímateľovi.

V prípade ak je zamestnancovi ponúknutý dar (finančný a/alebo nefinančný), zamestnanec deleguje možného darcu na vedenie zariadenia s ponukou uzatvorenia darovacej zmluvy.

V prípade ak je zamestnancovi ponúknutý dar nepatrnej hodnoty, prioritne sa ho snaží odmietnuť (uvedie nasledovné dôvody odmietnutia: za výkon svojej práce dostáva mzdu, ponuku si veľmi cení a je postačujúce ústne ocenenie darcu). Ak prijímateľ alebo rodinný príslušník naďalej trvá na odovzdaní pozornosti a zo spoločenských dôvodov ich nie je možné odmietnuť a zamestnanec pozornosť prijme, zapíše prijatie do evidencie darov nepatrnej hodnoty, pričom darovacej zmluve nepodlieha. Evidencia darov nepatrnej hodnoty obsahuje dátum, popis daru, meno a podpis zamestnanca, ktorý dar prevzal. Dar nepatrnej hodnoty sa

rozumie napr. káva, sušienky, sladkosti, drobné dekoratívne predmety, kvety. Orientačná hodnota a ekvivalent hodnoty daru vyjadrený v sume je čiastka 3 EUR. Hmotne nevýznamné dary nie je možné v žiadnom prípade prijímať často, opakovane alebo pravidelne.

Zamestnanci nie sú oprávnení prijímať finančný dar ako pozornosť a to beh ohľadu na jeho výšku.

5 POSTUP PRI PRIJÍMANÍ DARU

Finančné a vecné dary pre poskytovateľa je oprávnený prijímať riaditeľ zariadenia.

Darca môžu pre poskytovateľa darovať:

- peňažný dar - finančnú hotovosť:
 1. prevodom na bankový účet poskytovateľa;
 2. poštovou poukážkou na bankový účet poskytovateľa;
 3. priamo do pokladne v súlade s internými pravidlami vedením hotovosti v pokladni.
- nepeňažný dar - vecné dary hmotného charakteru.

Poskytovateľ prijíma peňažný alebo nepeňažný dar výlučne na základe písomnej darovacej zmluvy s darcom, uzatvorenej na základe slobodnej vôle a rozhodnutia darcu a obdarovaného.

Darca odovzdáva dar na základe vopred uzatvorenej písomnej darovacej zmluvy podľa platných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Finančné prostriedky darované poskytovateľovi možno použiť len na účel určený darcom v písomnej darovacej zmluve. Ak účel nie je darcom v písomnej darovacej zmluve určený, prostriedky získané touto darovacou zmluvou sa použijú v súlade s predmetom činnosti poskytovateľa. O ich použití rozhodujú zodpovedné osoby, ktoré sú poverené rozhodovaním o prijímaní a odmietnutí daru. Účel použitia daru sa konzultuje s darcom.

Darca môže požiadať aby mu obdarovaný v určitej časovej lehote preukázal, že dar využil na účel, na aký bol poskytnutý.

Prípadná zmena účelu použitia daru môže byť uskutočnená iba so súhlasom darcu.

6 SPÔSOB ZVEREJŇOVANIA PRIJATÉHO DARU

Poskytovateľ využíva ako nástroj informovanosti svoje webové sídlo, dostupné priestory v zariadení a tak minimalizujeme oblasti možných konfliktov záujmov poskytovateľa s prijímaním a využívaním darov. Webové sídlo poskytovateľa okrem iného predkladá informácie z nasledovných oblastí:

- základné informácie - kontaktné údaje, poslanie organizácie;
- informácie súvisiace s riadením - štatút neziskovej organizácie, organizačnú štruktúru;
- finančné prehľady – pravidelné zverejňovanie ekonomicky oprávnených nákladov;
- prehľady uskutočnených zmlúv a povinne zverejňovaných dokumentov vrátane zverejňovania darovacích zmlúv;
- výročné správy – sú pravidelne zverejňované v elektronickej podobe na webovom sídle Registra účtovných závierok Ministerstva financií SR a v printovej podobe v zariadení v dome Pinta.

Zverejňovanie darovacích zmlúv - poskytovateľ využíva ako nástroj informovanosti svoje webové sídlo. V záložke povinne zverejňované dokumenty poskytovateľ zverejňuje kópie darovacích zmlúv podľa príslušného kalendárneho roka v ktorom boli uzatvorené.

Zverejňovanie prijatých darov – poskytovateľ informuje o uzatvorení darovacej zmluvy a prijatí daru v rozsahu mena darcu a predmetu podpory. Zverejnenie prebieha vo výročnej správe a v priestoroch poskytovateľa – konkrétne na nástenke v jedálni domu Pinta.

Zverejňovanie účelu použitia darov - účel použitia peňažného alebo nepeňažného daru je v súlade s darovacou zmluvou. Poskytovateľ informuje prostredníctvom výročnej správy o účelu použitia daru súbežne s poďakovaním darcovi za preukázanú podporu.

Poskytovateľ pravidelne informuje členov správnej rady o prijatých peňažných a nepeňažných daroch a účelu použitia peňažných alebo nepeňažných darov.

Poskytovateľ pravidelne informuje prijímateľov prostredníctvom výboru prijímateľov sociálnych služieb o prijatých peňažných a nepeňažných daroch a účelu použitia peňažných alebo nepeňažných darov.

7 DAROVACIA ZMLUVA

Všetky dary sú prijímané len na základe písomnej zmluvy. Darca poskytne dar na základe písomnej darovacej zmluvy podľa platných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Riaditeľ zariadenia uzatvára s darcom písomnú Darovaciu zmluvu. Darovacia zmluva je vyhotovená v dvoch origináloch, z ktorých jeden je určený pre darcu a druhý pre obdarovaného. Darovacia zmluva je obidvoma zmluvnými stranami podpísovaná pred prijatím daru stanoveného v darovacej zmluve.

Poskytovateľ vedie evidenciu darovacích zmlúv podľa kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené. Za vedenie evidencie darovacích zmlúv je zodpovedný poverený ekonóm poskytovateľa. Poskytovateľ na svojom webovom sídle zverejňuje uzatvorené darovacie zmluvy.

Darovacia zmluva obsahuje zmluvné strany, predmet zmluvy, účel darovania, ako aj osobité a záverečné ustanovenia vid' príloha 2A vzor darovacej zmluvy– peňažný dar a príloha 3A vzor darovacej zmluvy – hnutelný majetok.

8 EVIDENCIA

Poskytovateľ vedie evidenciu darovacích zmlúv. Darovacie zmluvy sú evidované a zakladané podľa kalendárneho roku, v ktorom boli podpísané. Za vedenie evidencie darovacích zmlúv je zodpovedný poverený ekonóm poskytovateľa. Poskytovateľ na svojom webovom sídle priebežne zverejňuje uzatvorené darovacie zmluvy.

Zariadenie vedie evidenciu darov nepatrnej hodnoty, ktorá obsahuje dátum, popis daru, meno zamestnanca, ktorý dar prevzal a podpis zamestnanca. Evidencia darov nepatrnej hodnoty je uložená v priestoroch ekonomického úseku poskytovateľa.

V prípade darovania finančného príspevku na bankový účet poskytovateľa sa v účtovnej evidencii vedie podrobný prehľad o finančných daroch na účte.

Poskytovateľ je povinný zaevidovať materiálne dary do príslušných skupín majetku organizácie v súlade s obehom účtovných dokladov podľa hodnoty daru. V prípade, ak darca aj po opakovanej výzve neuvedie cenu materiálneho daru, poskytovateľ zaeviduje uvedený majetok podľa porovnateľnej ceny na trhu. Za zaevidovanie vecného daru do majetku zodpovedá pracovník ekonomického úseku poverený evidenciou majetku. Vecné dary podliehajú inventúre spolu s ostatným majetkom poskytovateľa.

9 VRÁTENIE DARU

V súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka stanovené v § 629 *darca je povinný pri ponuke daru upozorniť na vady, o ktorých vie. Ak má vec vady, na ktoré darca neupozornil, je obdarovaný oprávnený vec vrátiť.*

V súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka stanovené v § 630 *darca sa môže domáhať vrátenia daru, ak sa obdarovaný správa k nemu alebo členom jeho rodiny tak, že tým hrubo porušuje dobré mravy.*

Obdarovaný sa zaväzuje, že dar použije výhradne a iba na účel darovania vymedzený v darovacej zmluve. Ak obdarovaný použije dar na iný účel než je uvedený v darovacej zmluve, je darca oprávnený od tejto zmluvy odstúpiť. V prípade odstúpenia darcu od zmluvy je obdarovaný povinný dar darcovi bezodkladne vrátiť, a ak to nebude možné z dôvodu spotrebovania daru, je povinný uhradiť na požiadanie darcovi hodnotu daru uvedenú v darovacej zmluve.

10 OPERATÍVNE RIADENIE

Každý zamestnanec poskytovateľa je povereným inštruktorom sociálnej rehabilitácie oboznámený s predkladanou internou smernicou a je povinný dbať na dodržiavanie jej ustanovení.

Poskytovateľ je povinný zaistiť prístup všetkým zamestnancom k danej smernici.

Zamestnanci môžu podávať návrhy, podnety k predkladanej smernici za účelom skvalitnenia sociálnych služieb. Podnety, návrhy sú delegované vedúcim pracovníkom a následne sa prerokovávajú a implementujú na poradách. Zamestnanci sú s úpravami predkladanej smernice oboznámení na pracovnej porade.

Sociálny pracovník oboznámi členov výboru prijímateľov sociálnych služieb s obsahom predkladanej smernice.

Prijímatelia sú s obsahom ako aj s úpravami a zmenami v danej smernici oboznámení na spoločných stretnutiach kľúčovými pracovníkmi, ktorí dbajú o zrozumiteľné podané informácie.

Interná smernica Prijímanie peňažných a nepeňažných darov nadobúda platnosť dňom 07.08. 2018.

11 PRÍLOHY

Príloha 1A vzor Evidencia darov nepatrnej hodnoty

Príloha 2A vzor Darovacej zmluvy – peňažný dar

Príloha 3A vzor Darovacej zmluvy – hnutelný majetok

Príloha 2A vzor Darovacej zmluvy – peňažný dar

DAROVACIA ZMLUVA č.
uzavretá v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka

Zmluvné strany:

Darca:

Názov:
Sídlo:
Zastúpený:
IČO:
(ďalej len „darca”)

a

Obdarovaný:

Názov: Social.Trans, n.o.
Sídlo: Jarná 23, 053 61 Spišské Vlachy
Zastúpený: Mgr. Pavol Maliňák, riaditeľ
IČO: 35581654
Číslo účtu: SK 44 0200 0000 0021 9400 9757
(ďalej len „obdarovaný”)

sa dohodli na uzavretí darovacej zmluvy:

Článok I.
PREDMET ZMLUVY

- (1) Predmetom tejto zmluvy je poskytnutie účelového daru špecifikovaného v odseku (2) Článku I. zo strany darcu v prospech obdarovaného.
- (2) Darom sa v zmysle tejto zmluvy rozumie peňažný dar v celkovej sume..... na účely..... (ďalej len „dar“).
- (3) Darca poukáže obdarovanému účelovo viazaný peňažný dar v hotovosti v pokladni Social.Trans, n.o., alebo na bankový účet uvedení v záhlaví tejto zmluvy.
- (4) Darca touto zmluvou bezodplatne prenecháva dar obdarovanému a obdarovaný dar od darcu v celosti a s vďakou prijíma a zaväzuje sa použiť ho výhradne na účel stanovený touto zmluvou.

Článok II.
OSOBITNÉ USTANOVENIA

- (1) Darca prehlasuje, že na uvedenom dare špecifikovaný v odseku (2) Článku I. tejto zmluvy neviažu iné právne povinnosti.
- (2) V prípade ak bude dar použitý v rozpore s predmetom tejto zmluvy, je darca oprávnený požadovať vrátenie daru.

Článok III.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Darovacia zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.
- (2) Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
- (3) Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je určený pre darcu a jeden pre obdarovaného.
- (4) Akékoľvek dodatky a zmeny darovacej zmluvy sú platné len v písomnej forme, po ich odsúhlasení a podpísaní oboma zmluvnými stranami.
- (5) Zmluvné strany vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, že zmluvu neuzavreli v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, že zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená, že si zmluvu pozorne prečítali a jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

V Spišských Vlachoch, dňa.....

Darca:

Obdarovaný:

Podpis.....

Podpis.....

Mgr. Pavol Maliňák
riaditeľ

Príloha 3A vzor Darovacej zmluvy – hnutel'ný majetok

DAROVACIA ZMLUVA ě
uzavretá v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka

Zmluvné strany:

Darca:

Názov:

Sídlo:

Zastúpený:

IČO:

(ďalej len „darca“)

a

Poskytovateľ sociálne služby :

Názov: Social.Trans, n.o.

Sídlo: Jarná 23, 053 61 Spišské Vlachy

Zastúpený: Mgr. Pavol Maliňák, riaditeľ

IČO: 35581654

Číslo účtu: SK 44 0200 0000 0021 9400 9757

(ďalej len „obdarovaný“)

sa dohodli na uzavretí darovacej zmluvy:

Článok I.
PREDMET ZMLUVY

- (1) Predmetom tejto zmluvy je poskytnutie účelového daru špecifikovaného v odseku (2) Článku I. zo strany darcu v prospech obdarovaného.
- (2) Darom sa v zmysle tejto zmluvy rozumie darovanie.....
..... (ďalej len „dar“).
- (3) Uvedený hnutel'ný dar je odovzdaný obdarovanému v deň podpisu tejto zmluvy (resp. do 5-ich pracovných dní od dátumu podpísania tejto zmluvy) obidvomi zmluvnými stranami.
- (4) Darca touto zmluvou bezodplatne prenecháva uvedený dar obdarovanému a obdarovaný dar od darcu v celosti a s vďakou prijíma a zaväzuje sa použiť ho výhradne na účel stanovený touto zmluvou.

Článok II. OSOBITNÉ USTANOVENIA

- (1) Darca prehlasuje, že na uvedenom dare špecifikovaný v odseku (2) Článku I. tejto zmluvy neviažu iné právne povinnosti.
- (2) V prípade ak bude dar použitý v rozpore s predmetom tejto zmluvy, je darca oprávnený požadovať vrátenie daru.

Článok III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Darovacia zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.
- (2) Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
- (3) Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je určený pre darcu a jeden pre obdarovaného.
- (4) Akékoľvek dodatky a zmeny darovacej zmluvy sú platné len v písomnej forme, po ich odsúhlasení a podpísaní oboma zmluvnými stranami.
- (5) Zmluvné strany vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, že zmluvu neuzavreli v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, že zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená, že si zmluvu pozorne prečítali a jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

V Spišských Vlachoch, dňa.....

Darca:

Obdarovaný:

Podpis.....


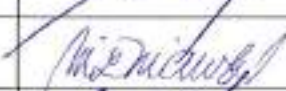
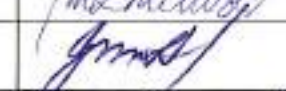
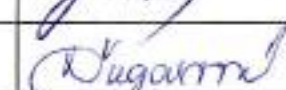
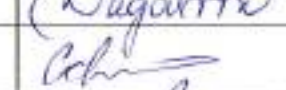

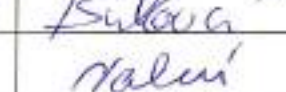
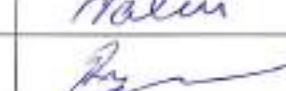

Podpis.....

Mgr. Pavol Maliňák
riaditeľ

S internou smernicou Prijímanie peňažných a nepeňažných darov boli oboznámení:

P.č.	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
1.	MARITA LIPTÁKOVÁ	07.08.2018	Liptáková
2.	MÁRIA KOŠÁROVÁ	9.8.2018	Košárová
3.	KATARÍNA PARDUBÍKOVÁ	11.8.2018	Pardubíková
4.	ČUBICA ŠOUKOVÁ	12.8.2018	Šouková
5.	KLAUDIA BAŽOVÁ	13.8.2018	Bažová
6.	MONDROVIT' SANA	14.8.2018	mondrovit'
7.	MARTY ŠUKAČ	14.8.2018	Šukač
8.	HILVETA VEJVŇOVÁ	25.8.2018	VeJVňová
9.	ERIKKA VALETOVÁ	25.8.2018	Valetová
10.	MARCELA GONDONOVÁ	26.8.2018	Gondonová
11.	SLAVKA QUŠTROVÁ	27.8.2018	Quštrová
12.	MATÚŠ PROKS	27.8.2018	Proks
13.	PANNA MALINÁKOVÁ	29.8.2018	Malináková
14.	TATIÁNA HEICOVÁ	3.9.2018	Heicová
15.	MARIE VOZÁROVÁ	6.9.2018	Vozárová
16.	PETER GONDA	2.9.2019	Gonda
17.	ANNA GLIKOVÁ	8.2.2019	Gliková
18.	JANA BOŽEHOVÁ	10.5.2019	Božehová
19.	STĚPÁN JAKOUBEK	3.6.2019	Jakoubek
20.	JANĚKA KOLYTOVÁ	11.6.2019	Kolytová
21.	IVOČKA KOZÁROVÁ	14.8.2019	Kozárová

P.č.	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
22.	<i>[Handwritten signature]</i>	11.10.2019	<i>[Handwritten signature]</i>
23.	VERONIKA MELIGORÁ	4.10.2019	Meligorá
24.	IVANA ROVÁRDOVÁ	19.10.2019	<i>[Handwritten signature]</i>
25.	Mária Kamenická	18.10.2019	<i>[Handwritten signature]</i>
26.	Háris Kletcová	4.11.2019	<i>[Handwritten signature]</i>
27.	Renáta Gombárová	16.01.2020	<i>[Handwritten signature]</i>
28.	Emília Vášková	02.01.2020	<i>[Handwritten signature]</i>
29.	Andriana Padvačková	14.5.2020	<i>[Handwritten signature]</i>
30.	KATARINA ŠAROVÁ	11.10.2020	<i>[Handwritten signature]</i>
31.	IVONKA ŽIVKOVÁ	16.11.2020	<i>[Handwritten signature]</i>
32.	PAULINA KOLLÁROVÁ	21.10.2020	<i>[Handwritten signature]</i>
33.	Háris Kletcová	8.1.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
34.	ANNA ČUKOVÁ	1.2.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
35.	HÁZIA ŽABKOVÁ	11.2.21	<i>[Handwritten signature]</i>
36.	Mag. Ľuboslav Puháč	25.5.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
37.	MILAN BARTKO	16.8.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
38.	Dimitri BAZ	2.9.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
39.	KATARINA KÖHLEROVÁ	1.10.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
40.	Helenka Rybářová	1.10.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
41.	JANA ŽIHALOVÁ	1.11.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
42.	EVA HOROVČÁKOVÁ	8.11.2021	<i>[Handwritten signature]</i>

P.č.	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
43.	JANA MAŠTAROVÁ	13.12.2021	
44.	HONIKA VIZVIANSKÁ	1.2.2022	
45.	ZUZANA COMBITOVÁ	1.1.2022	
46.	SILVIA ŽUGAROVÁ	1.3.2022	
47.	MÁRIA GABRIŠOVÁ	1.4.2022	
48.	MGR. MARTINA FEDOR BUKOVÁ	2.5.2022	
49.	LÍLIA VALENTÍNOVÁ	1.2.2023	
50.	Mgr. Mária Polovicová	3.4.2023	
51.	BC. JAROSLAVA POLCOBOVÁ	1.6.2023	
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			