

## Pravidla pro přijímání darů

*Závazný dokument organizace číslo:*  
*Vydává:*

Směrnice č. 3  
Ředitel stacionáře

*Přílohy:*  
Formulář č.4 – Kniha darů

### 1. Úvodní ustanovení

Dary poskytované různými dárci v různé podobě patří ke zdrojům organizace. Dary v peněžní podobě patří do finančních zdrojů, dary ve věcné podobě jsou rovněž výnosy organizace a mají své peněžní vyjádření. Takto definované dary jsou z ekonomického hlediska položkami finančního plánu organizace a podléhají všem vnějším (legislativní rámec) i vnitřním předpisům organizace (pravidla pro přijímání darů). Jejich nedodržení je posuzováno jako porušení pracovní kázně.

Darem se rozumí:

1. finanční dary v neomezené výši na provozní náklady nebo na konkrétní potřeby
2. věcné dary k využití pro její hlavní činnost
3. dary formou služby

### 2. Kompetence

Pro jednání o darech pro činnost Stacionáře Jasněnka je kompetentní ředitel stacionáře. Pokud se jedná o dar ve formě peněžní, je jeho skutečné převzetí definováno připsáním peněžní částky daru na účet spolku č. 19-965110257/0100 vedeného u KB v Uničově.

Pokud se jedná o dar ve věcné podobě, musí být provedeno jeho peněžního ohodnocení. Toto peněžní ohodnocení doloží příjemci příslušný dárcem.

### 3. Evidence darů

Pro všechny dary poskytnuté zařízení a to, jak ve formě peněžní, tak ve formě věcné podoby nebo za poskytnuté služby, je zavedena evidence, za kterou je odpovědný ředitel zařízení a účetní organizace. Účetní je, po peněžním ohodnocení darů, rovněž odpovědný za zavedení darů do účetní evidence.

### 4. Deklaratorní vymezení

Stacionář Jasněnka přijímá dary ve formě finanční nebo věcné od právnických a fyzických osob a sympatizujících firem na základě darovací smlouvy. Tyto dary jsou vždy využity dle aktuální situace a jejího uvážení pro pokrytí nákladů spojených s poskytováním sociální služby. Účel použití darů stanoví ředitel stacionáře.

Stacionář Jasněnka se zavazuje používat dary v souladu s ustanovením §20 odst. 8 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu.

Organizace podává daňové přiznání k Finančnímu úřadu ve Šternberku, dar je osvobozen od daně.

### 5. Obecné zásady přijímání darů

- Odbarovaný má právo dar odmítnout.
- Od zájemců o službu a jejich rodinných příslušníků či opatrovníků nelze přijímat dary v žádné formě.

- Přijetí daru nesmí být podmínkou poskytnutí služby, ani žádným způsobem neovlivňuje její druh či kvalitu.
- Poskytnuté dary ani proces jejich přijetí nesmí být v rozporu se zákonem.
- Vyhýbat se takovým zdrojům finančních prostředků nebo jiných hmotných statků, které navodí střet zájmů, sníží nezávislost či nestrannost.
- Pracovníci, které k tomu neopravňuje pracovní náplň, nesmějí přijímat žádné dary s výjimkou drobných dáreků. Nedodržení tohoto ustanovení zaměstnavatel posuzuje jako porušení pracovní kázně a postupuje v souladu s pracovněprávními předpisy.
- Organizace nepřijme dar od subjektů specifikovaných jako problematické zdroje. Problematickými zdroji jsou prostředky od:
  - subjektů, které vyrábějí zbraně
  - subjektů, které provozují herny
  - subjektů, které působí v oblasti pornografie
  - subjektů, které potlačují základní lidská práva

## 6. Postup při přijetí daru

1. Dar od dárce může v zařízení přijmout pouze ředitel, nebo osoba pověřená ředitelem stacionáře.
2. Zařízení může pro podporu a rozvoj své činnosti přijímat finanční nebo věcné dary. Výše finančních darů není omezena. Věcné dary a služby jsou přijímány pouze tehdy, lze-li je využít pro činnost nebo rozvoj činnosti zařízení.
3. Na poskytnutí daru je organizací nebo poskytovatelem vyhotovena Darovací smlouva.

### Darovací smlouva:

- Darovací smlouva je upravena ustanoveními občanského zákoníku v platném znění. Obsahem darovací smlouvy je závazek dárce bezplatně věnovat dar obdarovanému. Pro vznik darovací smlouvy je potřeba, aby obdarovaný dar přijal.
  - Darovací smlouvy jsou uloženy v kanceláři zařízení.
  - Darovací smlouva obsahuje zejména:
    - a) označení smluvních stran
    - b) předmět daru (v případě věcných darů – název výrobku, počet kusů) a jeho finanční ocenění
    - c) účel užití daru (určuje dárce) způsob a termín poskytnutí daru
    - d) prohlášení dárce, že dar poskytuje svobodně a z vlastní vůle
    - e) ustanovení, že organizace dar přijímá
    - f) další případná ustanovení (např. podání zprávy o využití daru)
    - g) datum uzavření smlouvy
    - h) podpisy oprávněných zástupců obou smluvních stran
    - i) razítko organizace
4. Sepsanou Darovací smlouvu ve dvou vyhotoveních podepíše ředitel stacionáře a darující osoba, každá ze smluvních stran obdrží jedno písemné vyhotovení Darovací smlouvy.
  5. Finanční dar může být přijat bezhotovostním převodem na účet organizace nebo v hotovosti v kanceláři ředitele stacionáře. V takovém případě je k Darovací smlouvě vystaven také příjmový pokladní doklad potvrzující přijetí finančního daru.
  6. Finanční dar je vždy evidován v účetnictví organizace.
  7. Věcný dar přijímá ředitel stacionáře. Rovněž poskytnutí věcného daru je ošetřeno darovací smlouvou s určením daru a jeho finanční hodnoty. Tento dar je dle pořizovací ceny zaevidován do majetku organizace. Ocenění věcných darů se provede dle skutečné pořizovací hodnoty (v případě nových věcí, předmětů, pomůcek, zboží) nebo podle cen v místě a čase obvyklých.
  8. Přijetí věcného daru je písemně potvrzeno předávacím protokolem nebo dodacím listem či jiným prokazatelným způsobem.
  9. Dar může být ředitelem zařízení odmítnut, pokud má vážné pochybnosti o jeho původu nebo je-li osoba (právnícká, fyzická) darující osobou zjevně nedůvěryhodnou.
  10. Zařízení využije dar vždy s ohledem na přání dárce či jím vymezený účel nebo s ohledem na potřebu organizace.
  11. V případě účelového daru informujeme zařízení písemně dárce o využití daru. Využití daru je vyúčtováno a doloženo kopiemi účetních dokladů, pokud je tak stanoveno v Darovací smlouvě.

12. Přijetí daru je zveřejněno na webových stránkách a ve výroční zprávě organizace za kalendářní (účetně uzavřený) rok, ve kterém byl dar přijat. V případě, že dárce nechce být zveřejněn, je evidován jako anonymní (neznámý) dárce.

## 7. Pravidla pro přijímání darů od uživatelů

V rámci zařízení není darem myšlen pouze dar sponzorský, ale také drobné dary od uživatelů a jejich blízkých osob. Vzhledem k tomu, že se jedná o oblast eticky velmi citlivou, jsou stanovena tato pravidla, která vymezují způsob nakládání s dary v organizaci a jsou závazná pro všechny pracovníky organizace. Jejich nedodržení je posuzováno jako **porušení pracovní kázně**. Smyslem pravidel je ochránit organizaci, pracovníky i uživatele před případnými riziky, která mohou v souvislosti s přijímáním darů nastat.

1. Pracovník nikdy nevyžaduje dary od uživatelů, ani jimi nepodmiňuje úkony nebo kvalitu poskytovaných služeb.
2. Pracovník nikdy nepřijímá žádné finanční dary, ani dary nefinanční, které jsou hmotně významné. Pokud je mu takový dar nabídnut, odkáže potencionálního dárce na vedení organizace s nabídkou možnosti sepsání darovací smlouvy a darování finanční částky na podporu činnosti organizace.
3. Pracovník může přijmout ve výjimečných případech drobný dárek, jestliže je ten vyjádřením svobodné vůle darujícího.
4. Pokud je pracovníkovi nabídnut hmotně nevýznamný dar bez zjevného opodstatnění, pokusí se jej odmítnout (uvede například, že je za tuto práci již placen, že si nabídky váží a stačí mu ústní ocenění dárce). Pokud dárce na poskytnutí dárku trvá nebo by hrozilo, že se nepřijetí dárku pracovníkem uživatele osobně dotkne, pracovník dar přijme a pokusí se jej využít (bez zpětné identifikace dárce) např. v aktivitách s dalšími uživateli.
5. Hmotně nevýznamným darem se rozumí např. potraviny, káva, bonbóny, drobné dekorativní předměty, květiny, výrobky uživatelů atd.
6. Hmotně nevýznamné dary nelze v žádném případě přijímat často, opakovaně nebo pravidelně (sáček kávy každý týden, apod.)
7. Vedoucí pracovníci (ředitel stacionáře a vedoucí přímé péče) průběžně vyhodnocuje situaci přijímání drobných dárek jednotlivými pracovníky. Jestliže podle jejich názoru vznikne riziko poškození práv uživatele, střetu zájmů apod., realizují příslušná nápravná opatření (rozhovor s pracovníkem, rozhovor s uživatelem, intervize, supervize, pokyny pro pracovníky k omezení přijímání darů, atp.).
8. Přijetí drobného daru od uživatele je nutno nahlásit kontaktnímu sociálnímu pracovníkovi.
9. O přijetí drobného daru od uživatele je vyhotoven záznam do Knihy darů, kterou provede kontaktní sociální pracovník. Kniha darů je uložena u kontaktního sociálního pracovníka a mohou do ní nahlížet všichni pracovníci organizace.
10. Do záznamů mohou nahlížet všichni pracovníci organizace.

V Uničově dne 1. 4. 2016

Mgr. Josef Červinka  
ředitel stacionáře