



PRAVIDLA PŘIJÍMÁNÍ DARŮ

vnitřní předpis č. P/07/2023

Část I.

Úvod

Společnost Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., IČ: 29128218, Masečín 119, 252 07 Štěchovice (dále jen společnost) může být obdarována darem, který může být charakteru finančního či věcného. Dárce může být fyzická i právnická osoba.

Část II.

Pravidla přijímání darů

Darem není myšlen pouze dar sponzorský, ale darem mohou být předměty od uživatelů či jejich zákonných zástupců. Ve společnosti existují jasná pravidla pro přijímání darů.

Čl. 01

Pravidla pro přijímání darů pracovníky společnosti

- 1.1. Zaměstnanec společnosti (dále jen zaměstnanec) nikdy nepřijímá dary finančního ani hmotného charakteru (větší finanční hodnoty) – případného dárce takového daru odkáže na vedení společnosti, aby byla řádně sepsána darovací smlouva.
- 1.2. Zaměstnanec nikdy nežadá dary od uživatelů sociálních služeb nebo jejich rodinných příslušníků (jako podmínku dobře provedených služeb, záruku kvality, apod.,...)
- 1.3. Pokud někdo (uživatel, rodinný příslušník uživatele, apod.) zaměstnanci společnosti nabízí drobný hmotný dar (nízké finanční hodnoty - čokoláda, káva, bonboniéra, namalovaný obrázek, apod.), zaměstnanec se pokusí dar odmítnout s vysvětlením, že si váží slovního ohodnocení práce apod. Pokud toto není možné, dárce by se mohl urazit či by mohlo dojít ke špatné interpretaci, proč dar není přijat, je dar přijat a použije se ke zlepšení standardu poskytovaných služeb, např. káva, bonboniéra – bude využita pro všechny uživatele i zaměstnance.
- 1.4. Přijetí daru oznámí zaměstnanec přímému nadřízenému.

Čl. 02

Pravidla pro přijímání darů společnosti

S dárce je sepsána darovací smlouva, která obsahuje tyto náležitosti:

- smluvní strany
- datum sepsání smlouvy
- předmět smlouvy
- účel použití daru
- výše (hodnota daru)
- prohlášení příjemce o přijetí daru spolu se závazkem použít dar pouze k účelu, ke kterému byl dar poskytnut
- prohlášení dárce o dobrovolnosti poskytnutí daru
- podpis obou stran

Čl. 03

Dary nepeněžního charakteru

Dary nepeněžního charakteru (potravin, čisticí prostředky apod.) přebírají vždy dva zástupci společnosti, z nichž jeden je vždy pracovník odpovědný za fundraising. Pracovník, který sponzorský dar předjednal, předá kontakt pověřenému pracovníkovi společnosti, který dárce osloví a dohodne podmínky předání daru a připraví darovací smlouvu. Tyto dary jsou předány do skladu a standardním způsobem evidovány a vydávány v souladu s účelem, na který byly dárce poskytnuty.

Čl. 04 Dary peněžní

Dary peněžní jsou přijímány formou poukázání na sponzorský účet společnosti a vydávány v souladu s účelem, na který byly poskytnuty. Dary peněžní, které jsou poskytnuty v hotovosti, přebírá pracovník odpovědný za fundraising, který vždy vystaví darovací smlouvu. Účetní organizace vystavuje na tento dar účetní doklad. Dar musí být použit v souladu s účelem, na který byl poskytnut.

Část III. Evidence darovacích smluv

Evidenci darovacích smluv vede účetní společnosti.

Část IV. Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto vnitřního předpisu vydává ředitelka společnosti.
2. Porušení tohoto vnitřního předpisu je posuzováno jako vážné porušení pracovní kázně a může být důvodem k okamžitému rozvázání pracovního poměru.
3. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti** dnem 01.01.2023.

Ve Hvozdech dne 30.11.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti

PŘÍLOHY

- vzor darovací smlouvy

