

Pravidla pro přijímání darů

I.

Přijímání věcných a finančních darů pro organizaci

1. Dary organizace přijímá na základě písemné smlouvy, která obsahuje: kdo dar poskytuje, kdo dar přijímá, hodnotu nebo odhadovanou hodnotu daru, případně účel, na který bude dar použit. Smlouvu podepisuje statutární zástupce organizace a dárce.
2. Ve smlouvě o věcném daru je nutno uvést, jakým způsobem bude dar předán, případně kdo, kde a kdy jej převezme.
3. Finanční dar může dárce vložit na účet organizace vedený u České spořitelny č. 573112309/0800. Dárce obdrží potvrzení o připsání daru na účet.
4. Finanční dar může dárce vložit také v hotovosti a to do pokladny organizace. Písemná smlouva je v tomto případě u daru do hodnoty 1 000 Kč vyhotovena jen na žádost dárce. Dárce obdrží pokladní doklad o přijetí daru.
5. Organizace může přijmout na základě smlouvy i věcný dar, který je funkční, a využije jej pro realizaci svých aktivit.
6. Věcný dar může organizace odmítnout z důvodu nefunkčnosti, značného opotřebení, nepotřebnosti či nevhodnosti.
7. Je-li přijatý dar, o jehož funkčnosti nebylo možno se přesvědčit, v takovém stavu, který neumožňuje jeho další bezpečné využití, je tento dar dárci vrácen a dojde k anulování smlouvy o daru. Odmítne-li dárce věcný dar přijmout zpět, bude vhodným způsobem zlikvidován.
8. Poskytnutí daru nezakládá dárci žádné výhody spojené s poskytováním sociální služby.
9. Dárce, jehož dar převyšuje hodnotu 1 000,- Kč, má právo být uveden ve výroční zprávě organizace.

II.

Přijímání darů pro pracovníky

1. Pracovník od klienta, jeho blízké osoby může, za jasně daných podmínek přijmout drobnou pozornost/dárek. Dárek může na základě vlastního uvážení o jeho vhodnosti také odmítnout. V obou případech vychází z vnitřního předpisu organizace.
2. Pracovník pro svoji osobu v žádném případě nepřijme finanční dar.
3. Darování daru (pozornosti) pracovníkovi nezakládá dárci žádné výhody ani neovlivňuje práci pracovníka.

V Českých Budějovicích 26. 6. 2017

Zdeňka Kuviková
ředitelka