

SMĚRNICE SSMP č. 20/2015

Pravidla a způsob přijímání darů v rámci Sociálních služeb města Pardubic (dále jen „SsmP“)

Úvod

Každý zaměstnanec SsmP, kterému je nabídnuta jinou právnickou nebo fyzickou osobou možnost získání daru ve prospěch organizace, je povinen postupovat v souladu s níže uvedenými pravidly a splnit veškeré náležitosti touto směrnicí uložené.

Mezi základní pravidla patří:

- bezodkladné oznámení této skutečnosti přímému nadřízenému, který následně informuje vedoucího příslušného zařízení;
- potencionálnímu dárci oznámit skutečnost týkající se existence vnitřního předpisu řešícího problematiku přijímání darů;
- odkázání příslušné právnické nebo fyzické osoby na vedoucího zařízení spolu s poskytnutím kontaktního spojení na jeho nebo její osobu;
- **žádný ze zaměstnanců organizace není oprávněn přijímat finanční a věcné plnění nebo jiné výhody od uživatelů služeb, rodinných příslušníků nebo jiné fyzické či právnické osoby;**
- **jakoukoli nabídku tohoto typu je zaměstnanec povinen odmítnout a ohlásit tuto situaci přímému nadřízenému, který případně informuje vedoucího příslušného zařízení;**
- postup a chování zaměstnance při nabídnutí drobné pozornosti ze strany uživatelů služeb nebo rodinných příslušníků (káva, čokoláda apod.) upravuje vnitřní předpis na jednotlivých zařízeních SsmP;

- v rámci SsmP platí zásada, která stanoví, že nelze přijímat jakékoliv věcné nebo finanční plnění formou daru od rodinných příslušníků žadatelů o poskytování sociálních služeb před nebo při uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb. V případě, že zájem dárce (rodinného příslušníka žadatele) i nadále trvá, lze darovací smlouvu uzavřít nejdříve po třech měsících po uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb;
- poskytnutí daru rodinnými příslušníky uživatele služeb v žádném případě neznamená jakékoliv zvýhodnění uživatele služeb z hlediska přístupu pracovníků organizace a poskytování zvýšené péče. Ke všem uživatelům služeb je ze strany organizace a příslušného zařízení přistupováno stejně a to na základě potřebné péče;
- **poskytnutí daru uživatelem sociálních služeb není přípustné (viz. ustanovení §2067 zákona č. 89/2012 Sb, Občanský zákoník).**

Postup při realizaci předání daru

Základní podmínkou předání daru je uzavření písemné smlouvy mezi dárce a obdarovaným, ve které dárce určí předmět daru nebo výši a rozsah daru. Dárce může určit i účel použití daru. Smlouvu podepisuje na jedné straně dárce - fyzická osoba nebo za právnickou osobu statutární zástupce či jiná osoba oprávněná za tuto osobu jednat dle příslušného zákona, případně plné moci.

Darovací smlouva musí v záhlaví obsahovat identifikaci dárce:

- a) jedná-li se o fyzickou osobu: **jméno a příjmení, datum narození a bydliště;**
- b) jedná-li se o fyzickou osobu podnikatele: **jméno a příjmení, sídlo a IČO;**
- c) jedná-li se o právnickou osobu: **název a sídlo právnické osoby, IČO a jméno statutárního zástupce, či jiné osoby oprávněné za tuto osobu jednat (dle příslušného zákona, případně plné moci).**

V případě poskytnutí daru právnickou osobou je třeba jako přílohu smlouvy doložit výpis z obchodního rejstříku, ze kterého je zřejmé, které osoby jsou oprávněné jednat jménem dárce. Pokud není právnická osoba zapsána v obchodním rejstříku, je jako přílohu smlouvy třeba doložit stanovы právnické osoby, ze kterých je zřejmé, které osoby jsou oprávněné jednat jejím jménem.

Na straně druhé za obdarovaného smlouvu podepisuje statutární zástupce SsmP – ředitel, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce, dle plné moci.

V případě darování věcného daru musí být v darovací smlouvě uvedena přibližná cena, resp. cena obvyklá darovaného předmětu. V případě, že se u darovaného předmětu jedná o elektrický spotřebič, musí tento podléhat pravidlům o revizích elektrospotřebičů v rámci SsmP a před prvním použitím musí projít touto revizí.

Formy darů

I. Finanční

- a) Finanční dar **bez stanovení účelu použití** darovaných prostředků – **v hotovosti** na pokladně zařízení nebo pokladně ředitelství SsmP – příjemce spolu se smlouvou obdrží i příjmový pokladní doklad jako potvrzení při složení finanční částky.

Vzory darovacích smluv:

- Dárce fyzická osoba - příloha č. 1a)
- Dárce fyzická osoba podnikatel - příloha č. 1b)
- Dárce právnická osoba - příloha č. 1c)

- b) Finanční dar **se stanovením účelu použití** darovaných prostředků – **v hotovosti** na pokladně zařízení nebo pokladně ředitelství SsmP – příjemce spolu se smlouvou obdrží i příjmový pokladní doklad jako potvrzení při složení finanční částky.

Vzory darovacích smluv:

- Dárce fyzická osoba - příloha č. 2a)
- Dárce fyzická osoba podnikatel - příloha č. 2b)
- Dárce právnická osoba - příloha č. 2c)

- c) Finanční dar **bez stanovení účelu použití** darovaných prostředků – **bezhotovostní** převod na bankovní účet Sociálních služeb vedený u ČSOB Pardubice č.: 212446805/0300.

Vzory darovacích smluv:

- Dárce fyzická osoba - příloha č. 3a)
- Dárce fyzická osoba podnikatel - příloha č. 3b)
- Dárce právnická osoba - příloha č. 3c)

- d) Finanční dar **se stanovením účelu použití** darovaných prostředků – **bezhotovostní** převod na bankovní účet Sociálních služeb vedený u ČSOB Pardubice č.: 212446805/0300.

Vzory darovacích smluv:

- Dárce fyzická osoba - příloha č. 4a)
- Dárce fyzická osoba podnikatel - příloha č. 4b)
- Dárce právnická osoba - příloha č. 4c)

V případě, že se jedná o finanční dar převyšující 270.000,- Kč, je možné tuto částku složit pouze na účet SsmP.

II. Věcný dar

Vzory darovacích smluv:

Dárce fyzická osoba - příloha č. 5a)

Dárce fyzická osoba podnikatel - příloha č. 5b)

Dárce právnická osoba - příloha č. 5c)

Závěrečné ustanovení

- 1) Za správnost a úplnost uzavřených smluv podle této směrnice odpovídá vždy vedoucí zařízení, který je oprávněn k vypracování darovací smlouvy určit konkrétního zaměstnance.
- 2) V případě nedodržení nebo porušení výše uvedených zásad a opatření může být postup či jednání příslušné osoby posuzováno jako možné porušení organizačního řádu, etického kodexu zaměstnance, a případně dalších směrnic a řádů se všemi důsledky z takového jednání vyplývajícími.
- 3) Uvedená směrnice nabývá účinnosti dnem 19. 1. 2015 a nahrazuje v plném rozsahu směrnici ředitele SsmP č. 2/2011 ze dne 15. 2. 2011.

V Pardubicích dne 8. 1. 2015

Ing. Petr Krejčí

ředitel

Sociální služby města Pardubic

Přílohy - vzory darovacích smluv:

- a) Finanční dary – příloha č. 1 - 4
- b) Věcné dary – příloha č. 5