



Vydání č. 2
Výtisk č.
Platnost od: 1.7.2017
Číslo jednací: SMĚR/SZS/2017/060
Číslo směrnice: SZS – S – 18

	Příjmení a jméno	Datum	Podpis
ZPRACOVALA	Vendula Lafantová	30.6.2017	
SCHVÁLILA	Mgr. Bc. Martina Brhelová	30.6.2017	

SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ PŘIJÍMÁNÍ DARŮ

List změnového řízení

Po převzetí nového dokumentu nebo revidovaných listů dokumentu jeho příjemce potvrdí podpisem do tohoto formuláře převzetí, prostudování a aktualizaci.

Záznam o aktualizaci dokumentu

Revize číslo	Datum účinnosti	Předmět revize	Počet stran (včetně příloh)	Počet příloh	Podpis příjemce
0	1.7.2017	NOVÝ DOKUMENT	4	0	
1					
2					
3					
4					
5					



Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, jejichž náplň práce je touto směrnicí přímo dotčena.

Ostatní pracovníci organizace, jsou povinni řídit se pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí v případě, že ovlivňuje jejich činnost třeba i krátkodobě.

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. ROZSAH PŮSOBNOSTI	3
2.1 DÁRKY A DROBNÉ POZORNOSTI.....	3
2.2 SPONZORSKÉ DARY	3
2.3 POSTUP PRO PŘIJETÍ DARU.....	4
3. OSTATNÍ	4
4. PŘÍLOHY	4



1. ÚVOD

Zaměstnanec školy nedává svým chováním podnět k poskytování darů, či jiných výhod, nevyžaduje a nepřijímá dary a jiné výhody, které by mohly ovlivnit rozhodování školy, nebo narušit jeho profesionální a nestranný přístup k žactvu školy a které by možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.

Účelem této směrnice je:

- zabránit zneužití daru
- určit jasná a průhledná pravidla
- předcházet zvýhodňování některých žáků a žákyň
- předcházet neoprávněným nárokům některých zaměstnanců
- předcházet závisti a pomluvám mezi zaměstnanci

Účelem této směrnice pro žactvo je:

- mít zdroj financí pro pokrytí potřeb vzdělávání
- předcházet zvýhodňování některých žáků a žákyň
- předcházet závisti a pomluvám mezi žáky a žákyněmi

Účelem této směrnice pro dárce je:

- vědět, jak bude s jeho darem naloženo
- mít sepsanou „Darovací smlouvu“ pro uplatnění nároku v rámci daňového priznání.

2. ROZSAH PŮSOBNOSTI

2.1 Dárky a drobné pozornosti

- zaměstnanec dostává za svoji práci mzdu, proto je jeho povinností odmítat každý dárek od žáků a žákyň nebo jejich příbuzných
- v případě, kdyby došlo k psychické újmě dárce a k narušení dobrých vztahů, může zaměstnanec drobný dárek přijmout
- za drobné dárky, které je možno za uvedených podmínek přijmout jsou považovány květiny, sladkosti (bonbony, čokoláda, oplatky, bonboniéra), káva, čaj, ovoce – to vše v přiměřeném množství
- zaměstnanec, který takový drobný dárek přijme, poděkuje a požádá dárce, aby pro něj další dárky nepřipravoval a podle povahy dárku, sdělí, že se o něj podělí s ostatními pracovníky, že je to odměna pro celý kolektiv
- veškeré jednání vychází z individuálního přístupu a posouzení situace. O přijetí daru zaměstnanec neprodleně informuje přímého nadřízeného

2.2 Sponzorské dary

- škola je jako příspěvková organizace oprávněna přijímat dary od fyzických a právnických osob, a to jak dary finanční účelově neurčené, tak dary věcné
- pro jednání o sponzorských darech je kompetentní ředitelka školy nebo její statutární zástupce
- před přijetím daru musí být prověřeno, zda bude dar pro organizaci přínosný a využitelný
- každý dar je přijímán na základě darovací smlouvy mezi dárce a obdarovaným, ve smlouvě může být dohodnuto, pro jaký účel bude dar použit



- věcný dar musí být využit k účelu uvedenému ve smlouvě
- dary jsou využívány pro hlavní činnost školy

2.3 Postup pro přijetí daru

- k podepsání darovací smlouvy za školu je oprávněna pouze ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti po zralé úvaze statutární zástupce.
- smlouva musí být vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom
- finanční dary mohou být přijímány pouze převodem na účet školy
- finanční dary se převádí do rezervního fondu a nakládání s těmito prostředky se řídí platnými zákony a zásadami vtažů orgánů zřizovatele k příspěvkovým organizacím
- o přijetí daru se účtuje na analytických účtech (pro přehlednost v případě, že dojde k souběhu více částek od více dárců)
- dar lze přijmout pouze v případě, že toto bylo schváleno zřizovatelem
- přijaté věcné dary jsou zařazeny do evidence majetku školy jako majetek pro zřizovatele
- kopie smlouvy na věcný dar (včetně dokladu o ceně, pokud není cena přímo uvedena ve smlouvě) je předána zřizovateli
- určení hodnoty nefinančního daru
 - a) dárce předloží doklad o zakoupení (starý max. 2 roky)
 - b) hodnota daru se odhadne:
 - 1.) na základě názoru dárce
 - 2.) na základě odhadu znalé osoby, způsobilé k vyčíslení hodnoty daru (ekonomky, správce majetku a osoby, která má kompetenci k užívání daru), toto vyčíslení bude podkladem pro daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob

3. OSTATNÍ

- škola využívá poskytnutých darů ve prospěch zkvalitnění vzdělávání
- pokud je poskytnutý dar účelově vázán, použije škola tento dar výhradně pro dané účely
- porušení uvedených pravidel je hodnoceno jako hrubé porušení pracovní kázně se všemi z toho vyplývajícími důsledky

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému organizace

Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího podpisu ředitelkou školy a jejím zveřejněním

Podpisem této směrnice dochází ke zrušení směrnice předešlé

4. PŘÍLOHY

OBĚ SMLOUVY NEJSOU PŘÍLOHOU TÉTO SMĚRNICE, JSOU ULOŽENY U EKONOMKY

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO DARU

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ VĚCNÉHO DARU