

## **Vnitřní směrnice č. 15 - Přijímání darů pro DEBRA ČR, z.ú. a etický kodex fundraisera**

Tato směrnice upravuje postup při přijímání finančních a věcných darů pro DEBRA ČR, z.ú. Upravuje také důvody pro odmítnutí daru. Cílem směrnice je snaha o zabránění zneužití daru, stanovení jasných a průhledných pravidel.

Pravidla pro přijímání, evidenci a použití darů.

### **1. Kompetence pracovníků:**

#### **a. Kompetence pracovníků pro jednání o darech pro činnost organizace a jejich skutečné převzetí:**

- k jednání o darech a k převzetí darů pro činnost sdružení je kompetentní: statutární zástupce – ředitelka organizace.
- k převzetí finančních darů pro přímou podporu pacientů s EB je kompetentní koordinátor veřejné sbírky, statutární zástupce – ředitelka organizace a účetní organizace, popř. delegovaný pracovník (delegovaný ředitelkou organizace).

#### **b. Kompetence administrativního zpracování při přijímání darů:**

- k vyřízení darovacích smluv je kompetentní statutární zástupce – ředitelka organizace,
- k vyřízení potvrzení o daru, archivace smluv a jejich účetní zpracování je kompetentní administrativní pracovník organizace (účetní), který předkládá písemně potřebné dokumenty k podpisu ředitele organizace.

### **2. Způsoby poskytnutí finančního daru:**

- v hotovosti do pokladny,
- Převodem z účtu na účet (veřejná sbírka: 2 1 6 6 0 3 2 0 2 8 / 5 5 0 0, podpora činnosti sdružení, pacientů: 2 0 3 9 9 5 7 3 1 9 / 0 8 0 0),
- poštovní poukázkou na účet sdružení (veřejná sbírka: 2 1 6 6 0 3 2 0 2 8 / 5 5 0 0, podpora činnosti sdružení, pacientů: 2 0 3 9 9 5 7 3 1 9 / 0 8 0 0).

### **3. Způsoby využití darů:**

Využití daru musí být v souladu s posláním a cíli organizace, dar je tedy využit pouze na:

- vlastní činnost organizace uvedenou ve stanovách sdružení.
- podporu pacientů s EB.

Konkrétní využití daru (např. určení na zakoupení pomůcky, realizaci projektu, aj.) může být specifikováno v darovací smlouvě. O využití daru rozhoduje statutární zástupce organizace a koordinátor veřejné sbírky (s komisí VS) viz. pravidla o VS. O využití daru rozhoduje ředitelka organizace, popř. po poradě s pracovníky – koordinátorem veřejné sbírky a vedoucí sociální práce.

#### 4. Odmítnutí daru:

DEBRA ČR může přijetí daru odmítnout např. z těchto důvodů:

- dárce působí v oblasti prostituce, pornografie, provozuje aktivity spojené s násilím a potlačováním lidských práv a svobod,
- dárce trvá na tom, aby jemu nebo jiné osobě či instituci poskytlo sdružení protislužbu, zvýhodnění apod.,
- přijetí daru klade na organizaci nepřiměřené finanční, časové, prostorové aj. nároky,
- jedná se o materiální vybavení nebo služby, které nejsou v souladu s potřebami organizace, s naplňováním jeho veřejného závazku.

DEBRA ČR může dar odmítnout bez jakéhokoli odůvodnění.

#### 5. Další ujednání a pravidla:

- Organizace je oprávněna přijímat dary dle § 628 a násl. Občanského zákoníku v účinném znění –poskytování darů neziskovým organizacím.
- Darem se rozumí každý majetek (i pořízený z bonusů) či finanční hotovost, kterou poskytne organizaci bez protislužby jakákoliv právnická či fyzická osoba.
- Smlouvy o spolupráci, nákupu zboží nejsou darem, nelze na ně vystavovat potvrzení o převzetí daru ani darovací smlouvu.
- Dary nelze žádným způsobem vynuocovat, vymáhat, slibovat za ně protislužby, či jiná plnění.
- Účelově určené dary se použijí v souladu s jejich určením, zodpovídá za to statutární zástupce, případně příslušný pracovník, jež je statutárním zástupcem delegován (koordinátor VS).
- Administrativní pracovník vede složku evidence darů s originály smluv o všech darech.
- Na každý věcný přijatý dar musí být vystaveno potvrzení, nebo darovací smlouva o přijetí věcného daru.
- Na finanční dary nemusí být vždy sepsána darovací smlouva z důvodu podstaty činnosti organizace – realizace veřejné sbírky. Přesto motivujeme dárce k sepsání smlouvy o daru s uvedením účelu využití daru.
- Jsme transparentní organizace, proto zasíláme potvrzení o využití darů u dárců, s nimiž je sepsána darovací smlouva, popř. na požádání dárce, jež nepožadoval sepsání darovací smlouvy, ale využití darů požaduje.
- Smlouvy, případně potvrzení se vystavuje ve dvou originálech, jeden obdrží dárce, druhý je archivován v kanceláři sdružení (kompetence statutárního zástupce a administrativní pracovnice - účetní).
- V případě, že dárce přinese peněžní dar v hotovosti, sepíše se darovací smlouva či potvrzení o přijetí daru (v případě, že dárce preferuje tento způsob). Dar je uložen v pokladně, popř. uložen na příslušný účet organizace.

- U věcného daru je nutné vždy stanovit a uvést do smlouvy výši ceny, pokud není doložena, stanoví ji po dohodě s dárcem administrativní pracovník organizace (účetní) dle ceny stejného či obdobného druhu zboží, případně dotazem u prodejce.
- Následně statutární zástupce rozhodne, zda bude věcný dar předán do spotřeby, zaveden do zásob, nebo zaevidován do inventáře v souladu s pravidly pro evidenci majetku a zásob. Věcný dar je možno darovat uživatelům služeb.

## **ETICKÝ KODEX FUNDRAISERA DEBRA ČR, z.ú.**

Pozici fundraisera DEBRA ČR, z.ú. vykonává ředitelka organizace, popř. ředitelkou delegovaný pracovník (koordinátor veřejné sbírky, osvětového projektu DEBRA ČR).

Tento text je výsledkem diskuse členů Klubu profesionálních fundraiserů a členů Koalice za snadné dárcovství. Přihlásit se k němu může každá nestátní nezisková organizace nebo jednotlivec, který se profesionálně věnuje fundraisingu, pokud se rozhodne ctít všechny níže uvedené zásady. Jsme přesvědčeni o tom, že osobní závazek je nejlepší způsob, jak kultivovat prostředí profesionální filantropie v České republice.

Přihlášení se k této deklaraci považujeme za veřejný závazek, který mohou kontrolovat jak všichni, kdo jej přijali, tak široká veřejnost. České centrum fundraisingu nepřijímá roli arbitra v této věci.

### **Etický kodex nestátní neziskové organizace pro jednání s dárci**

Vedení společným zájmem o rozvoj svébytné a svobodné občanské společnosti prohlašujeme, že:

1. Získané dary využijeme v souladu s naším posláním a s vůlí dárce, ať je vyjádřena písemně nebo ústně. Pokud víme, že bychom dar takto nedokázali využít, odmítneme ho.
2. O všech přijatých darech informujeme otevřeně, pravdivě a úplně.
3. Odpovídáme za to, od koho přijímáme prostředky a řídíme se přitom zásadami, které zveřejňujeme.
4. Přijaté dary využíváme účelně, hospodárně a v souladu s platnou legislativou.
5. Využíváme nástroje transparentnosti, především zveřejňujeme stanovy (statut, zřizovací listinu) výroční zprávu, finanční závěrku, případně audit hospodaření atp.
6. Za dar vždy poděkujeme a ručíme za to, že se získanými údaji o dárcích bude nakládáno diskrétně a bezpečně v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
7. Ručíme za to, že osoby pověřené, aby naším jménem jednaly s dárci a získávaly jejich zájem a podporu, budou dodržovat etický kodex fundraisera.

### **Etický kodex fundraisera**

1. Veškerá komunikace fundraisera s dárcem je otevřená, pravdivá a úplná.

2. Fundraiser respektuje dárce i jeho odmítnutí, nezneužije slabosti dárce, citově nevydírá a nevyvíjí nátlak.
3. Fundraiser oslovuje výlučně takové dárce, kteří jsou pro organizaci přijatelní.
4. Fundraiser přijme pouze takový dar, jehož zamýšlené využití je v souladu s posláním organizace a s etickými pravidly organizace.
5. Fundraiser jedná tak, aby neohrozil organizaci, její dobré jméno a aby nepoškodil jiné organizace.
6. Fundraiser poděkuje vždy, včas a adekvátní formou.
7. Fundraiser chrání důstojnost, bezpečí a práva lidí, pro které organizace vykonává svou činnost.
8. Fundraiser se vzdělává v oboru a usiluje o kultivaci profese.

**Vypracovala: Alice Brychtová**

**Aktualizovala: Lucie Marková, dne 22.2.2017**