**Postup pro podání žádosti o dar z humanitárního skladu**

1. **Vysvětlení pojmů:**
* Žadatel o dar – osoba, v jejímž zájmu je dar získat
* Zprostředkovatel žádosti – osoba, jež podává žádost o dar z humanitárního skladu. Zpravidla se jedná o osobu, která spolupracuje na řešení nepříznivé sociální situace s žadatelem. Příklady: pracovník OP, SAS, OSPOD, pracovník školy, obce, SKP, atd.
1. **Náležitosti žádosti o dar z humanitárního skladu:**
* Pořadové číslo/rok vyplňuje pracovník CHMT, který žádost administrativně zpracovává.
* Žádost o dar z humanitárního skladu vyplňuje zprostředkovatel společně s žadatelem, viz body 1) a 2). Žadatel předloží zprostředkovateli žádosti svůj OP, čímž si zprostředkovatel ověří uvedenou totožnost žadatele.
* V bodě č. 3) Zprostředkovatel zvolí, o jaký typ daru osoba žádá. Svůj výběr zakroužkuje. Zprostředkovatel je oprávněn zvolit i více možností.
* V bodě č. 4) se nachází podrobný přehled příjmů a výdajů. Zde je potřeba zdůraznit, že se jedná o **přehled za společnou domácnost**. Příjmy i výdaje se tedy uvádí za všechny osoby, které pobývají ve společné domácnosti s žadatelem. Žadatel je povinen prokázat zprostředkovateli žádosti pravdivost příjmů a výdajů domácnosti, pokud je to možné. Ohledně příjmů se v praxi může jednat např. o přehled vyplacených dávek z ÚP, doklad o výši mzdy/platu, potvrzení od zaměstnavatele, rozhodnutí o výši příspěvku, rozhodnutí soudu, ústřižky SIPO, výpis z bankovního účtu atd. V případě výdajů se jedná např. o nájemní smlouvu, předpis záloh na energie, ústřižky SIPO, splátkový kalendář, výpis z bankovního účtu, další smlouvy (např. pojištění, spoření, telefon, internet), atd.
* V bodě č. 5) je potřeba popsat nepříznivou sociální situaci žadatele. Nejprve se popíše současná situace žadatele a okolnosti, za kterých se žadatel do této situace dostal. Poté se uvede, z jakého důvodu a za jakým účelem žadatel o dar žádá. Dále je potřeba uvést konkrétní informace o požadovaném daru (např. 5x dámské tričko s krátkým rukávem, vel. 38) nebo (2x dětská postel, včetně roštu a matrace). Zprostředkovatel žádosti je **povinen žadatele seznámit s tím, že se nejedná o nové vybavení**. Zprostředkovatel také žadatele seznámí s tím, že **žadatel nemusí obdržet veškeré požadované věci**, jelikož se jedná o darované předměty ze strany veřejnosti.
* V bodech č. 6) a 7) podepisují žadatel i zprostředkovatel čestné prohlášení. Tímto prohlášením dochází ke stvrzení, že údaje uvedené v žádosti byly zkontrolovány na základě předložených dokumentů a nebyly zatajeny další důležité informace relevantní pro žádost. Současně podpis prohlášení slouží ke stvrzení, že uvedené údaje jsou pravdivé, což se týká především informací, jež nelze doložit žádným dokumentem.
* Na konci žádosti se nachází formulář GDPR, který je nezbytné vyplnit pro možnost pracovat s citlivými údaji žadatele. Bez tohoto dokumentu není možné žádost zaevidovat.
1. **Odeslání žádosti:**
* Vyplněnou a podepsanou žádost může žadatel přinést osobně na následující adresu:
* **Charita Moravská Třebová, Svitavská 655/44, 571 01**
* **Charita Moravská Třebová, Bránská 210/18, 571 01**
* Žádost lze doručit i elektronickou formou prostřednictvím **emailové adresy:**
* **sas@mtrebova.charita.cz**
* **poradna@mtrebova.charita.cz**

Obdržená žádost je předána pověřenému pracovníkovi Charity Moravská Třebová a následně zaevidována a projednána.

1. **Proces schvalování žádosti:**
* Žádost je projednána v nejkratším možném termínu, nejdéle však do 5 pracovních dnů.
* Výsledek schvalování je „Rozhodnutí o přiznaném daru“.
* Rozhodnutí je následně pověřeným pracovníkem doručeno zprostředkovateli žádosti elektronickou formou, a to na e-mailovou adresu uvedenou zprostředkovatelem v žádosti.
* V případě schválení žádosti pověřený pracovník zkontaktuje žadatele a informuje ho o termínu a čase předání daru.
1. **Výdej daru:**
* V případě schválení žádosti je žadatel povinen si dar vyzvednout na předem domluveném termínu a adrese.
* Charita Moravská Třebová neumožnuje převoz/odvoz daru. Žadatel je tedy povinen si transport zajistit sám.