

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

IV/29-10/2022.(2022.május 20.) sz.

ADOMANYKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ELVEI

1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan eljárásra és azokban résztvevőkre, melynek során a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (továbbiakban: Bárka) bármely szakmai egysége adományt kap természetes vagy jogi személytől, továbbá jogi személynek nem minősülő szervezettől.
2. Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a pályázatokon elnyert támogatásokra.
3. Ingatlan adományozása esetén a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. Alapelvek

- a.) A Szabályzatban részletesen leírt adományozási eljárás során biztosítani kell annak jogi és morális kikezdetlenségét.
- b.) Az adomány felhasználása során maradéktalanul érvényesülnie kell az átláthatóságnak, az ellenőrizhetőségnek és a nyilvánosságnak, az egyenlő bánásmódnak, a kivételezés és megkülönböztetés tilalmának.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Adomány:** Az a pénzbeli vagy természetbeni juttatás, amelyet az adományozó a Bárka alapító okiratában megfogalmazott céljainak elérésére, illetőleg tevékenységéhez ellenszolgáltatás és visszaadási kötelezettség nélkül juttat.

Az adomány lehet pénzbeli és tárgyi adomány, vagy szolgáltatás (például önkéntesség).

2. **Adományozó:** Az adományt juttató természetes, vagy jogi személy, továbbá jogi személynek nem minősülő szervezet.
3. **Szerződés alapján végzett adományozás:** Az adományozó szerződés keretében kötelezettséget vállal adomány egyszeri vagy rendszeres átadására. Ilyen szerződést a Bárka nevében csak az intézményvezető köthet. A szerződés tartalmi elemei: adományozó nevét és azonosító adatait, az adomány megnevezését és adatait (pl. db, kg.), a támogatás célját, az adomány áfa-mentes értékét, egyedi azonosítóját (pl. rendszám, gyártási szám, stb.) (1. számú melléklet).
4. **Adományozott:** Bárka, illetve a szolgáltatást igénybe vevő.
5. **Célhoz nem kötött adományozás:** Adókedvezményre nem jogosító adományozás, melynek során az adományozó nem jelöli meg az adomány célját.
6. **Cél szerinti adományozás:** Adókedvezményekre nem jogosító adományozás, melynek során az adományozó a Bárka alapító okirata szerinti célt jelöli meg.
7. **Nem pénzbeli támogatás:** tárgyi eszköz (berendezés, játék, tanszer, színházjegy, belépő, tartós élelmiszer, tisztítószer, egészségügyi és tisztálkodási termékek), szellemi alkotás illetve vagyoni értékű jog részben vagy egészben, véglegesen vagy ideiglenesen, történő átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás (ingyenes szállítás, előadás, tanácsadás, tolmács, karbantartás, javítás, üdültetés, korrepetálás), biztosítása.

8. **Kis értékű adomány:** mennyiségben nyilvántartott eszköz, értékhatár nélkül, mely várhatóan nem szolgálja a tevékenységünket 1 évnél tovább.

III. ADOMÁNYOK GYŰJTÉSE

1. Adományok gyűjtése a Bárka számára csak az intézményvezető által a szakmai egység vezetőknél adott írásbeli felhatalmazás alapján történhet.
2. Az adománygyűjtők csak a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával gyűjthetnek pénzbeli és/vagy természetbeni adományt. Az adománygyűjtő tevékenységéért a szakmai egységvezető tartozik felelősséggel.
3. Az adománygyűjtés során az adománygyűjtő köteles tájékoztatást adni az adománygyűjtés céljáról és felhasználásáról.

IV. ADOMÁNYOK ELFOGADÁSA, ÁTVÉTELE

1. Az adományok elfogadásáról az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes dönt. Az intézményvezető (távollétében a helyettes) gondoskodik a szakmai egységek tevékenységének, illetve szükségletének megfelelő elosztásáról, és átvételéről. A cél szerinti adományozás elfogadása esetén az adomány csak a meghatározott célra használható fel. ***Kis értékű (mennyiségben nyilvántartott) adomány elfogadásáról a szakmai egység vezetője dönt.***
2. Nem fogadható el az adomány, ha
 - a.) nem megfelelő minőségű; különösen, ha szennyezett, emberi fogyasztásra alkalmatlan, lejárt szavatosságú, romlott élelmiszer, hatóság által betiltott termék;
 - b.) a gyártó által adományozott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmény, ha nem rendelkezik analitikai bizonylattal;
 - c.) a Bárka alapító okiratában foglaltakat sérti, azokkal ellentétes;
 - d.) annak tárolása átmenetileg sem megoldható a Bárka raktáraiban;
 - e.) az adományozó által megjelölt cél jogszabálysértő;
 - f.) felhasználása jelentős rendkívüli kiadást okozna a Bárka részére, stb.
3. Adományok átvétele a Bárka számára csak az intézményvezető által történt előzetes egyeztetés alapján történhet. Kivételt képez a kis értékű adomány, amelynek az átvételéhez a telephely szakmai egységvezetőjének az engedélye szükséges.
4. Az adomány átvétele – természetbeni adomány esetén – történhet:
 - a.) 3 példányban készült **átvételi elismervényen (átadás-átvételi jegyzőkönyv, 2. sz. melléklet)**, amely tartalmazza az adományozó nevét és azonosító adatait, az adomány megnevezését és adatait, a támogatás célját, az adomány áfa- mentes értékét, mennyiségét

(pl. kg, db), egyedi azonosítóját (pl. rendszám, gyártási szám stb.) az átvétel helyét, idejét, az átadó és átvevő olvasható nevét, aláírását. Ennek melléklete a szállítólevél, adományozó levél, adományozási szerződés. Az adomány **piaci értékét eszközönként beazonosíthatóan kell tartalmaznia**, mivel a 2000. évi C. törvény 50. § (4) pontja szerint: “A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

- b.) **egyszerű átadás-átvételi elismervényen**, mértékegység, darabszám, illetve súly feltüntetésével (átadó és átvevő aláírásával, 2 példányban).
- c.) 3 példányban készült **adományozási szerződésen** az átvétel helyének, idejének megjelölésével, az átadó és átvevő olvasható nevével és aláírásával. Ennek melléklete a szállítólevél. 1. példány az adományozónál, 2. példány a Bárkánál a 3. példány a Polgármesteri Hivatalba kerül.

5. Az adomány átvétele — pénzbeli adomány esetén - történhet:

- a.) a fenntartó Kőbányai Önkormányzat központi pénztárába történő befizetéssel, melynek során rögzíteni szükséges a 3. c.) pontban foglaltakat.
- b.) a Bárka OTP BANK-nál vezetett 11784009-15823137-00000000 sz. bankszámlájára történő átutalással. A közleményben rögzíteni szükséges a 3. c.) pontban foglaltakat, valamint azt, hogy az adományt az adományozó a Bárka-nak adományozza a pénzt.

V. ADOMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA, TÁROLÁSA

1. Adomány bevételezése: a Bárka-nak adományozott vagyontárgy az adományozó által kiállított és aláírt adományozó levél, adományozási szerződés vagy jegyzőkönyv alapján, adományként vételezhető be. Adománylevél esetén az adománylevélnek tartalmaznia kell az adomány pontos megnevezését, mennyiségét és értékét, az adományozó adatait, valamint egyértelmű nyilatkozatát arra nézve, hogy a levélben feltüntetett vagyontárgy(ak)at térítésmentesen, véglegesen az intézménynek adományozza. Amennyiben az adományozó az adománylevélben nevesítette az intézményen belül azon szervezeti egységet, amely részére adományozni szeretné, úgy az adományt a nyilatkozatban megjelölt szervezeti egység részére kell kiadni. Ha a nyilatkozatban megjelölt szervezeti egységben az adományozott vagyontárgyra nem tartanak igényt (pl. szükségtelen), úgy ezen szervezeti egység vezetőjének írásbeli lemondó nyilatkozata alapján az adomány más szervezeti egység részére kiadható, az adományozó írásbeli értesítése mellett. **A lemondó nyilatkozat beszerzése és az adományozó kiértesítése a vagyontárgy felett a szakmai egység vezető feladata.** Amennyiben az adomány az átvételt megelőzően megtekinthető, akkor azt a szakmai egység vezetője vagy megbízottja köteles megtekinteni. A megtekintés eredményétől függően, amennyiben a vagyontárgy az intézményen belül nem lenne hasznosítható (elavult, üzemeltetése nem gazdaságos, használatát jogszabály tiltja), az adományt el kell utasítani.

Tárgyi eszközök esetében (műszaki cikkek, gép, berendezés, szellemi termék vagy vagyoni értékű jog stb.) esetében kötelező a leltárba vétellel kapcsolatos eljárásrend szerint az üzemeltetési csoportvezető értesítése.

Abban az esetben, ha az adományozó kiléte nem állapítható meg, úgy jegyzőkönyvet kell az adományozás körülményeiről felvenni. A jegyzőkönyvet a szakmai egység vezetője készíti el. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az adomány pontos megnevezését, mennyiségét és értékét (beszerzett árajánlatok vagy piackutatás alapján), szükség esetén szakvélemény szereztető be az ajándékozott vagyontárgy műszaki állapotára, biztonságos, gazdaságos, illetve jogszerű üzemeltethetőségére, felhasználhatóságára vonatkozólag — ilyen esetben a szakvéleményt a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

VI. ADOMÁNYOK FELHASZNÁLÁSA

1. Az adomány átvételét követően az adomány felett rendelkezési jogkörrel rendelkező — szükség esetén — az üzemeltetési csoportvezetőt felkéri további teendők (szállítás, karbantartás, stb.) elvégzésére.
2. Az adományok kiosztását dokumentálni kell. A dokumentálást az adományozó kérésének megfelelően kell elvégezni. Amennyiben az adományozó nem kéri a dokumentálást, az adott telephely szakmai egységvezetője írásbeli feljegyzést készít az adomány szétosztásáról. Az adott telephely szakmai egységvezetőjének utasításai alapján történik az adomány felhasználása.
3. Az adományokkal kapcsolatos iratok iktatását az adományt kezelő (Bárka Központ esetében a Bárka Központ, szakmai egység esetében a szakmai egységvezető) végzi.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzat 2022. május 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a IV/36-4/2019. sz. 2019. április 29-i keltű szabályzat hatályát veszti.
2. A szakmai egységvezetőknek kell gondoskodnia arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és annak a tényét a jelen szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
3. A szabályzat (szabályzat módosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
 - a.) A Szabályzatot a Bárka a honlapján hirdeti ki és teszi közzé.
 - b.) A szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.

Budapest, 2022. május 16.

ADOMÁNYOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről,

név/cégnév:

cím:

adóazonosító jel/adószám:

cégyjegyzékszám:

bankszámlaszám:

telefon:

e-mail:

web:

mint adományozó (a továbbiakban: **adományozó**),

másrészről,

a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (cím: 1105 Budapest, Ihász u. 26., adószám: 15823137-2-42; bankszámlaszám: OTP 11784009-15823137-00000000; telefon: +36 (1) 261-8183; e-mail: barka@bkhk.hu; web: www.barka.hu; törvényes képviselő: Némethné Lehoczki Klára), mint **adományozott**, (a továbbiakban: adományozott) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1. Adományozó Ft-ot, azaz forintot, és/vagy vagyontárgyat (térítésmentesen) adományoz az Adományozottnak. Vagyontárgy becsült piaci értéke:Ft
2. A pénzbeli adományt átutalja az adományozottnak az OTP Bank által vezetett számú elszámolási számlájára.
3. Az adományozó az adomány átadása után az azzal kapcsolatos mindenfajta követelésről lemond.
4. Az adományozott tudomásul veszi, hogy az adományozott vagyontárgyat az adományozást megelőzően az adományozó nem tesztelte, nem ellenőrizte biztonságosság és működőképesség szempontjából. Az adományozott vállalja, hogy a vagyontárgy átvételét követően gondoskodik minden szükséges tesztről annak biztosítása érdekében, hogy az adományozott vagyontárgy megfeleljen az adományozott előírásainak és ne jelentsen biztonsági, egészségügyi vagy egyéb veszélyt az adományozott szervezet és bármely felhasználó részére.
5. A Felek megállapodnak abban, hogy az adományozott vagyontárgyban esetlegesen bekövetkező meghibásodásokért, károkért az adományozót – szándékos károkozás kivételével – semminemű felelősség nem terheli, az adományozott vagyontárggyal kapcsolatos esetlegesen felmerülő fenntartási, üzemeltetési, javítási és megsemmisítési költségeket az adományozott viseli.
6. Felek megállapodnak abban, hogy az Adományozó az adományozott vagyontárgyat az adományozottnak az átadás-átvétel időpontjának és módjának egyeztetését követően átadja, és az átadás-átvétel megtörténtét jegyzőkönyvben rögzíti. (2.sz. melléklet), melyet az adományozott és az adományozó aláírásával igazol.
7. Jelen szerződés a Felek kölcsönös aláírásának napján lép hatályba.
8. Jelen szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése kizárólag írásos formában a Felek előzetes egyeztetésével és kölcsönös egyetértésével történhet.

Szerződő Felek a jelen megállapodást akaratukkal mindenben megegyezőnek találták, és azt helybenhagyólag aláírták.

Budapest, 20

.....

.....

.....
adományozó

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
adományozott

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült 20.....-én a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központban (szakmai egység címe:.....)

..... mint adományozó

és a

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ mint adományozott között 20.....-án létrejött Adományozási Szerződés szerint.

Az adományozott az Adományozási Szerződésben szereplő vagyontárgyat a mai napon átvette.

Felek aláírásukkal igazolják az átadás-átvételt. A becsült piaci értékkel egyetértenek.

Budapest, 20.....

.....

adományozó

.....

adományozott

