

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

Ajándékok elfogadási szabályzata

IV/29/3/2022. március 24.

Hatályos: 2022. március 24.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Bárka „Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának IV/1-3/2021 sz. szabályzata” hatályát veszti.

**Kiadta: Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető**

Tartalom

I. Az intézmény adatai	3
II. A szabályzat rendeltetése	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása	3
1. Személyi hatály	3
2. Időbeli hatály	3
3. Tárgyi hatály	3
4. A szabályzat módosítása	3
IV. Fogalom-meghatározások	4
V. Az egyes ajándékok elfogadásának tilalma és az ajándékozás szabályai	4
1. A tiltott ajándék	4
2. Az ajándék	4
3. Az ajándékok elszállítása, megsemmisítése	5
VI. Az ajándékozással kapcsolatos adatkezelési szabályok	5
VII. Záró rendelkezések	6
1. számú melléklet – Nyilatkozat az Ajándékok elfogadási szabályzatának megismeréséről	7
2. számú melléklet – Megsemmisítési jegyzőkönyv	8

I. Az intézmény adatai

Név: Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
Cím: 1105 Budapest, Ihász u. 26.
Telefon: 06 (1) 261-8183, 06 (1) 262-2632
E-mail: barka@bkhk.hu
Weboldal: www.bkhk.hu

II. A szabályzat rendeltetése

Az intézmény elkötelezett az önkormányzati fenntartású intézmények működésébe vetett közbizalom növelése iránt.

A szabályzat célja, hogy az átláthatóság, felelősség és számon-kérhetőség érdekében biztosítsa a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és továbbberősítését.

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya az egyes ajándékok elfogadásának tilalmára és az ajándékozás szabályaira és nyilvántartására terjed ki.

4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető, illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

7. A szabályzat módosítását iktatószámmal kell ellátni.

8. A módosításról a Bárka nyilvántartást vezet.

9. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

10. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. Fogalom-meghatározások

1. A szabályzat alkalmazásában:

a) **ajándék:** minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny (készpénz, ajándékutalvány, ajándékkosár), melyet hivatalos alkalmakkor az intézmény általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához vagy rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel. Nem minősül ajándéknak az adomány, melyet abból a célból juttatnak el az intézményhez, hogy azokat rászorulóik részére továbbadja.

A Bárka hatályos adománykezelési szabályzata tartalmazza az adományok fogadásának, kezelésének szabályait.

b) **tiltott ajándék:** minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny –függetlenül annak értékétől és jellegétől –, amelyet az intézményi tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy az intézményi foglalkoztatott részére, vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl;

c) **szokásos vendéglátás:** valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás. A drága vagy extravagáns meghívások elfogadása nem engedélyezett.

d) **szóró ajándék:** minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg az alapilletmény 2 %-át.

V. Az egyes ajándékok elfogadásának tilalma és az ajándékozás szabályai

1. A tiltott ajándék

1. A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.
2. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt más vezetőnek haladéktalanul be kell jelenteni.
3. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az intézményvezető vagy az általa kijelölt más vezető részére a további intézkedés megtétele végett.
4. A tiltott ajándék visszaküldéséről, illetve megsemmisítéséről az intézményvezető vagy az általa kijelölt más vezető gondoskodik.

2. Az ajándék

1. Az intézményen és a fenntartón kívüli szervezetek által adott ajándék, szóró ajándék és a szokásos vendéglátás akkor fogadható el, amennyiben az nem haladja meg az ilyen alkalmakkor szokásos mértéket.

2. Amennyiben az ajándék, szóró ajándék vagy a szokásos vendéglátás értéke az ilyen alkalmakkor szokásos értéket meghaladja, vagy az ajándék kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az intézmény épületében hátrahagyta, hivatalos feljegyzéssel –ajándék esetén annak mellékelésével –tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy az általa kijelölt más vezetőt.
3. A jelen alpontban meghatározott esetben az intézményvezető vagy az általa kijelölt más vezető dönt az ajándék sorsáról, különösen annak munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.
4. A szokásos vendéglátás elfogadásának értékelése előtt figyelembe kell venni, hogy mi
 - a meghívás célja,
 - a meghívás formája és tartalma,
 - a meghívás tárgyát képező rendezvény körülményei,
 - a meghívás értéke és jellege,
 - a meghívott személyek köre (házastársra, partnerre is vonatkozik-e, vagy a meghívás olyan rendezvényre vonatkozik, melynek nincs valódi szakmai tartalma).

3. Az ajándékok elszállítása, megsemmisítése

1. Ha az ajándékozó címe ismert, az intézményvezető a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett.
2. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni, kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik.
3. Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről.
4. Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló. A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondoskodni. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére. A jegyzőkönyv felvétele során az ajándékot átvevő személynek, vagy az ajándék átvételéről tudomással bíró személynek jelen kell lennie.

VI. Az ajándékozással kapcsolatos adatkezelési szabályok

1. Az Intézmény az ajándék visszautasítása és megsemmisítése során a következő személyes adatokat gyűjtheti az ügyfélről:
 - Név, aláírás, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, e-mail cím
 - az ajándék tárgya, jellege, értéke
 - megsemmisítési és visszaküldési jegyzőkönyv adattartalma.
2. Az ajándékozással összefüggésben keletkezett iratanyagot, az ügy lezárását követően a központi irattárban kell elhelyezni, melyet az Intézmény öt évig őriz meg.

3. A személyes adatokat az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint kezeli.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. Az ajándékozással kapcsolatos iratok megőrzésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.
3. Az Ajándékok elfogadási szabályzatát az Intézmény minden dolgozójával és ügyfelével meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
 - a. Az Intézménybe látogató valamennyi Ügyfél számára elérhetővé kell tenni papír alapon és elektronikusan is.
 - b. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
 - c. Az ügyfélszolgálati helyiségben, az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézménnyel kapcsolatban álló ügyfelek megtekinthetik azt.

1. számú melléklet – Nyilatkozat az Ajándékok elfogadási szabályzatának megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a BÁRKA Ajándékok elfogadási szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

2. számú melléklet – Megsemmisítési jegyzőkönyv

Felvétel helye:

Felvétel ideje:óra perckor

A jelenlévők nevét, a megjelenés minősége:

.....
.....
.....

Az ajándékozás körülményeinek, tárgyának ismertetése:

.....
.....
.....

Az ajándék értéke és az érték meghatározásánál figyelembe vett szempontok:

.....
.....
.....

A megsemmisítés visszaküldés folyamata és adatai:

.....
.....
.....

A jegyzőkönyv helyesen tartalmazza a megsemmisítés, visszaküldés körülményeit.

A jegyzőkönyv lezárva:óra perckor

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
ajándékot átvevő személy