

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u. 3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

H/IV174/A/2022

ADOMÁNYKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022.



Felülvizsgálva: 2024. II. 16.



Tartalomjegyzék

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ELVEI	2
1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed	2
2. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki	2
3. Alapelvek	2
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	2
III. ADOMÁNYOK FOGADÁSA	3
IV. Adományok elfogadása, átvétele	3
V. ADOMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA, TÁROLÁSA	4
Adomány bevételezése	4
VI. ADOMÁNYOK FELHASZNÁLÁSA	5
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	5
Adományozó levél 1. sz. melléklet	7
Megismerési nyilatkozat 2.sz. melléklet	
Megbízólevél 3. számú melléklet	

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ELVEI

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- a.) minden olyan eljárásra és azokban résztvevőkre, melynek során a Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona és Telephelyei (Intézmény) adományt kap természetes vagy jogi személytől.
- b.) az Intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére;
- c.) az Intézmény valamennyi munkatársára;

2. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki

- a.) a személyi jövedelemadó 1%-ának átutalási folyamatára, melyet külön törvény (1996. évi CXXVI. tv.) szabályoz,
- b.) az államháztartás alrendszereitől kapott esetleges támogatásokra, melyet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szabályoz.
- c.) a pályázatokon elnyert támogatásokra, illetve a szerződéses partnerek általi adománykezelésre, esetükben a pályázatban, illetve szerződési feltételekben meghatározottak az irányadók.

3. Alapelvek

- a.) A Szabályzatban részletesen leírt adományozási eljárás (a továbbiakban: eljárás) során biztosítani kell annak törvényességét, jogi és morális kikezdetlenségét.
- b.) Az adomány felhasználása során és az erről szóló tájékoztatásokban, beszámolóokban maradéktalanul érvényesülnie kell az átláthatóságnak, az ellenőrizhetőségnek és a nyilvánosságnak.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 1. **Adomány:** Az Intézménynek létesítő okiratban rögzített céljaira ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, tárgy, szolgáltatás, élelmiszer, pénz, amelyet az adományozó az adományozott részére alapcéljainak, illetve közhasznú céljának elérésére ellenszolgáltatás nélkül juttat.
- 2. **Adományozó:** Az adományt juttató természetes, vagy jogi személy.
- 3. **Adományozó levél:** Az adományozó által készített és jegyzett irat, amely tartalmazza az adományozó nevét és azonosító adatait, az adomány megnevezését és adatait, a támogatás célját, az adomány értékét, az adomány pontos megnevezését, mennyiségét

(pl. kg, db stb.), egyedi azonosítóját (pl. rendszám, gyártási szám stb.) (1.számú melléklet)

4. **Adományozott:** Jelen Szabályzat vonatkozásában a Fővárosi Önkormányzat Kút völgyi Úti Idősek Otthona és Telephelyei (Intézmény).
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 az Intézmény alapító okirata szerinti célt jelöli meg.
7. **Nem pénzbeli támogatás:** vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás, illetve vagyoni értékű jog részben vagy egészben, véglegesen vagy ideiglenesen történő átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás vagy élelmiszer biztosítása.
8. **Kis értékű adomány:** Az Intézménynek alapító okiratban rögzített céljaira ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, tárgy, pénz, amelyet az adományozó az adományozott részére alapcéljainak, illetve közhasznú céljának elérésére ellenszolgáltatás nélkül juttat és melynek együttes értéke nem éri el a 100.000 Ft-ot.
9. **Szerződés alapján végzett adományozás:** Az adományozó adományozási szerződés keretében kötelezettséget vállal adomány rendszeres átadására. Ilyen szerződést az Intézmény nevében csak az Intézményvezető köthet.
10. **Adománykezelők:** az adományok fogadásáért, kiosztásáért, raktározásáért, kiszállításáért, dokumentálásáért felelős személyek.

III. ADOMÁNYOK FOGADÁSA

1. Adományok fogadása az Intézmény számára Intézményvezetői jóváhagyást követően történhet.
2. Az adománykezelő csak a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával fogadhat adományt. Az adománykezelő tevékenységéért az Intézmény vezető ápolója és a telephely vezetők tartoznak felelősséggel. Az adománykezelők minden esetben az intézményvezető által megbízott személyek.

IV. Adományok elfogadása, átvétele

1. Az adományok elfogadásáról az Intézmény vezetője dönt. Az intézményvezető távollétében az adomány elfogadásáról a helyettese, a gazdasági vezető, vagy a telephely vezetője dönthet. Az adománykezelés folyamata: - Az Intézmény erre kijelölt adománykezelő munkatársa fogadja, szállítja, és a raktárosnak átadja bevételezés céljából, melyről bevételezési bizonylatot készít. A raktáros kiadási bizonylat készítése után adhatja ki felhasználásra, ill.

használatra az adományokat. Az adomány szállításához szükséges gépjárművet, illetve sofőrt az Intézmény biztosítja.

2. Nem fogadható el az adomány, ha
 - a.) nem megfelelő minőségű: különösen, ha szennyezett, emberi fogyasztásra alkalmatlan, lejárt szavatosságú, romlott élelmiszer, szavatossági idejének lejártáig nem használható fel, hamis, hamisított, hatósági engedéllyel nem rendelkező, ismeretlen eredetű, hatóság által betiltott termék, romlandó élelmiszer esetében a megfelelő hűtés igazoltan nem volt biztosítva stb.;
 - b.) a gyártó által adományozott gyógyszer, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmény, ha lejárt szavatosságú;
 - c.) az Intézmény alapító okiratában foglaltakat sérti, azokkal ellentétes;
 - d.) annak tárolása átmenetileg sem megoldható az Intézmény raktáraiban;
 - e.) az adományozó által megjelölt cél jogszabálysértő;
 - f.) felhasználása jelentős rendkívüli kiadást okozna az Intézmény részére stb.
3. Az adomány átvétele- természetbeni adomány esetén- történhet:
 - a.) átvételi elismervényen (adománylevél), amely tartalmazza az adományozó nevét és azonosító adatait, az adomány megnevezését és adatait, a támogatás célját, az adomány értékét, az adomány pontos megnevezését, mennyiségét (pl. kg, db stb.), egyedi azonosítóját (pl. rendszám, gyártási szám stb.) az átvétel helyét, idejét, az átadó és az átvevő olvasható nevét, aláírását (lásd. mellékletek – adománylevél). Ennek melléklete a szállítólevél.
4. Az adomány átvétele – pénzbeli adomány esetén – történhet:
 - a.) az Intézmény 1125 Budapest Kútvölgyi Út 20-22. sz. alatti központi pénztárba történő befizetéssel, melynek során rögzíteni szükséges a 3.a pontban foglaltakat.
 - b.) az Intézmény OTP Banknál vezetett 11784009-15493211-00000000 sz. bankszámlájára történő átutalással. A közleményben rögzíteni szükséges a 3.a pontban foglaltakat, valamint azt, hogy az adományozó a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonának adományozza a pénzt.

V. ADOMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA, TÁROLÁSA

Adomány bevételezése

Az Intézménynek ajándékozott vagyontárgy vagy élelmiszer 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 vagy élelmiszereket térítésmentesen, véglegesen az intézménynek adományozza. Az adományt minden esetben kötelező leltárba venni.

Abban az esetben, ha az adományozó kiléte nem állapítható meg, úgy jegyzőkönyvet kell az adományozás körülményeiről felvenni. A jegyzőkönyvet az adományokért felelős munkatárs készíti el. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az adomány pontos megnevezését, mennyiségét és értékét (piaci értékét beszerzett árajánlatok vagy piackutatás alapján).

VI. ADOMÁNYOK FELHASZNÁLÁSA

1. Az adományok kizárólag az Intézmény alapcéljainak a felhasználására lehetségesek, minden esetben az intézményi munkát kell, hogy támogassák.
2. Az adományok kiosztását, felhasználását dokumentálni kell. A dokumentálást a szabályzatnak megfelelően kell elvégezni. Amennyiben az adományozó nem kéri a dokumentálást, az adott telephely vezetője, vagy az adományt átvévő írásbeli feljegyzést készít minden esetben az adomány átvételéről, illetve az adomány felhasználásáról is.

Amennyiben telephelyen kerül felhasználásra az adomány, úgy a telephely munkatársai veszik át az adományt az adománykezelő munkatárstól átadás-átvételi dokumentum kíséretében, melyet ők osztanak ki az ellátottak között. Az elkészült dokumentumokat a telephely munkatársai a kitöltést követő napon kötelesek azt átadni az adománykezelő munkatárs részére. Az adománykezelő munkatárs feladata a dokumentumok nyilvántartása, illetve kezelése, továbbá statisztikák készítése intézményvezetői kérés esetén.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzat 2022. 02. 14. napján lép hatályba.
2. A Gazdasági vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és annak tényét jelen szabályzat aláírásával igazolják.
3. A szabályzat (szabályzat módosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
 - a.) A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: a Székhelyen és a három Telephelyen
 - b.) A Szabályzatok, szabályzat módosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadományozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai a Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona székhelyén az intézményvezetőnél találhatók meg.

4. A jelen szabályzatban foglaltak tudomásulvételét követően bármilyen dokumentációs hiányért, illetve a szabályzat be nem tartásáért az adománykezelő munkatárs és a dokumentációt végző telephely-vezetők tartoznak felelősséggel.

Budapest, 2022. 02. 16.



Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adománylevél
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
3. számú melléklet: Megbízólevél

Adományozó levél

1. sz. melléklet

amely létrejött egyrészről,

név/cégnév:

cím:

adóazonosító jel/ adószám:

cégjegyzékszám:

bankszámlaszám:

telefon:

email:

a továbbiakban Adományozó,

másrészről,

Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona

cím: 1125 Budapest Kútvolgyi út 20-22.

telefon: 06-1/355-7011

email: intezmenyvezeto@kutvolgyiotthon.hu

adószám: 15493211-2-43

penzintezeti számlaszám: 11784009-15493211-00000000

a továbbiakban Adományozott között, az alábbi feltételek szerint:

1. Adományozó Ft- ot,
azaz forintot,
illetve vagyontárgyat adományoz
az Adományozottnak.
2. A pénzbeli adományt átutalja a Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona
OTP Banknál vezetett 11784009-15493211-00000000 számú elszámolási számlájára.
A nem pénzbeli adomány adományozó által meghatározott értéke:Ft.

3. Adományozó az adományával hozzá kíván járulni a Fővárosi Önkormányzat Kút völgyi Úti Idősek Otthona alapfeladatainak megvalósításaihoz.

A támogatás mindenekelőtt/ kizárólag

.....használható fel.*

4. Adományozó kijelenti, hogy az adománya révén semmiféle vagyoni előnyhöz nem jut.
5. Adományozott az adományt köszönettel elfogadja.

A Fővárosi Önkormányzat Kút völgyi Úti Idősek Otthonának adott támogatás, az adóalapból nem levonható.

A szerződő felek a jelen megállapodást ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőnek találták, és azt helybehagyólag aláírták.

Budapest, 2022.

.....

adományozó

.....

adományozott

Megismerési nyilatkozat

2.sz. melléklet

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Adománykezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megbízólevél

3. számú melléklet

Megbízólevél
(adománykezelő munkatárs)

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység neve:

Munkavállaló beosztása:

Ezúton megbízom az adományok kezelésével összefüggő feladatok ellátásával, annak pontos dokumentációjának vezetésével, továbbá a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb feladatok szabályzat szerinti ellátásával. Amennyiben munkáját nem az adománykezelési szabályzat szerint végzi, úgy felelősségre vonásban részesíthető.

Budapest, 2022.

.....

Munkavállaló

.....

Intézményvezető