

Kispesti Egyesített Bölcsődék-Csillagfény Bölcsőde



Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2026

Hatályos: 2026. október 15. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. A szabályzat hatálya	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
III. AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRE FELAJÁNLOTT ADOMÁNYOK ELFOGADÁSÁNAK RENDJE	4
1. Az elfogadás alapelvei	4
2. Döntési hatáskör	5
3. A felajánlás előzetes vizsgálata	5
4. Különös szabályok építőanyag, műszaki eszköz és beépítendő adomány esetén	6
5. Döntés az adomány elfogadásáról	6
6. Megállapodás	6
7. Átadás-átvétel	7
8. Nyilvántartás, számvitel és leltár	7
9. Visszautasítási okok	8
IV. A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE FELAJÁNLOTT AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK	8
1. Általános tilalom és kivételek	8
2. Figyelmességi ajándék értékhatára	8
3. Magas kockázatú helyzetek	9
4. Tiltott ajándék bejelentése	9
V. FELELŐSSÉG, ELLENŐRZÉS ÉS ADATKEZELÉS	9
VI. IRATKEZELÉS ÉS MEGŐRZÉS	9
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde (a továbbiakban: KEB vagy Intézmény) részére felajánlott adományok, ajándékok, ingyenes vagyoni juttatások és egyéb előnyök elfogadásának, visszautasításának, dokumentálásának, nyilvántartásának és felhasználásának rendjét egységesen meghatározza, biztosítva a jogszerű, átlátható és ellenőrizhető gazdálkodást, valamint a korrupciós és összeférhetlenségi kockázatok megelőzését.

A szabályzat különbséget tesz az Intézmény mint költségvetési szerv részére felajánlott adomány, valamint a munkavállaló részére, munkavégzésével összefüggésben felajánlott személyes ajándék vagy egyéb előny között.

2. Jogszabályi háttér

Jelen szabályzat kialakítása során figyelembe vett főbb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló 17/2022. (X. 10.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.).

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed a KEB székhelyére és valamennyi telephelyére. Személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, vezetőjére, telephelyvezetőjére, továbbá az Intézmény nevében eljáró, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló személyre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan ingyenes pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatásra, dologra, vagyoni értékű jogra, szolgáltatásra, kedvezményre, felajánlásra, ajándékra és egyéb előnyre, amelyet természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet az Intézménynek vagy az Intézmény munkavállalójának ajánl fel.

A szabályzat nem terjed ki az Intézménytől elkülönült jogi személyként működő alapítványok saját adománygyűjtési, gazdálkodási és támogatásfelhasználási tevékenységére. Az alapítványok által az Intézmény részére közvetlenül felajánlott vagy átadni kívánt adományok intézményi átvételére azonban jelen szabályzat rendelkezései irányadók, a vonatkozó jogszabályok és fenntartói előírások figyelembevételével.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Államháztartáson kívüli forrás: az Ör. 2. § 1. pontja szerinti, az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe nem tartozó jogi személytől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől vagy természetes személytől kapott pénzeszköz, ingó vagy ingatlan vagyontárgy.

Tárgyi adomány: különösen berendezés, bútor, játék, fejlesztőeszköz, műszaki cikk, építőanyag, fogyóanyag, készlet vagy más ingó dolog.

Pénzbeli adomány: az Intézmény javára, jogszerű pénzügyi teljesítési módon adott pénzösszeg.

Ajándék: a munkavállalónak személyesen, munkájával vagy munkahelyével összefüggésben felajánlott, értékkel bíró dolog, szolgáltatás, kedvezmény vagy más előny.

Figyelmességi ajándék: kísértékű, nyilvánosan felajánlott, nem lekötelező jellegű ajándék.

Szóróajándék: rendezvényhez kapcsolódó, nem személyhez kötött, csekély értékű promóciós tárgy.

Szokásos vendéglátás: szakmai rendezvény valamennyi résztvevője számára általánosan biztosított, észszerű mértékű ellátás.

Tiltott ajándék vagy előny: minden olyan juttatás, amely döntés, intézkedés, szolgáltatás, előnyben részesítés, szerződéskötés vagy más hivatali/munkaköri magatartás befolyásolására alkalmas, annak látszatát kelti, vagy jogszabályba, közérdekbe, jó erkölcsbe ütközik.

Többlet pénzügyi kötelezettség / többlet pénzügyi támogatási igény: az adomány átvételéhez vagy rendeltetésszerű felhasználásához kapcsolódó, az önkormányzatnál vagy az intézménynél felmerülő további költség vagy kötelezettség, így különösen szállítási, rakodási, tárolási, beépítési, üzembe helyezési, engedélyezési, karbantartási, javítási, működtetési vagy fenntartási költség.

III. AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRE FELAJÁNLOTT ADOMÁNYOK ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az elfogadás alapelvei

Az Intézmény kizárólag olyan adományt fogadhat el, amely az alapfeladat ellátását, a gyermekek nevelését-gondozását, az intézményi működés biztonságát, tárgyi feltételeinek javítását vagy más, az intézmény feladataival összeegyeztethető célt szolgál.

Az adomány elfogadása nem járhat az adományozó részére jogellenes vagy aránytalan ellenszolgáltatással, előnyben részesítéssel, kizárólagossággal, beszerzési döntés befolyásolásával, reklám- vagy marketingkötelezettséggel, illetve olyan feltétellel, amely az Intézmény szakmai függetlenségét vagy közfeladatának ellátását korlátozza.

Az Intézmény munkavállalója az Intézmény nevében készpénzadomány átvételére nem jogosult. Pénzbeli adomány kizárólag az Intézmény hivatalos bankszámlájára történő átutalással fogadható el.

2. Döntési hatáskör

Az államháztartáson kívüli forrás Intézmény részére történő átvételéről az intézményvezető dönt, amennyiben annak átvétele az Intézmény részéről nem indokol többlet pénzügyi támogatást. Az átvételről szóló megállapodást az intézményvezető írja alá. [Ör. 16. § (3)]

Ha a forrás átvétele az Önkormányzat vagy az Intézmény számára többlet pénzügyi kötelezettséget jelent, az 1 000 000 Ft-ot elérő költséget vagy kötelezettséget keletkeztető ingó, ingatlan vagyon vagy pénzeszköz végleges átvételéről a Képviselő-testület, az 1 000 000 Ft-ot el nem érő költséget vagy kötelezettséget keletkeztető átvételről átruházott hatáskörben a polgármester dönt. [Ör. 16. § (4)]

A döntési hatáskör meghatározásakor nem kizárólag az adomány forgalmi értékét, hanem az átvételével összefüggésben keletkező többlet pénzügyi kötelezettséget is vizsgálni kell. Amennyiben az adomány átvétele többlet pénzügyi kötelezettséget eredményez, az intézményvezető az átvételről önállóan nem dönthet, a szükséges döntést az Ör. 16. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörrel rendelkező döntéshozó hozza meg.

3. A felajánlás előzetes vizsgálata

Az adomány elfogadásáról szóló döntés előkészítése során vizsgálni kell az átvétel következményeként esetlegesen felmerülő kiadásokat és az átvétel egyéb következményeit. Ennek keretében az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy különösen az alábbiakat vizsgálja:

- az adományozó azonosításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges adatokat,
- az adomány pontos megnevezését, mennyiségét, állapotát, becsült vagy igazolt bruttó forgalmi értékét,
- az adományozó tulajdonosi rendelkezési jogosultságát, szükség esetén a beszerzést/tulajdont igazoló dokumentumot;
- az adomány célját, esetleges felhasználási kikötését és azt, hogy a kikötés összeegyeztethető-e az Intézmény feladataival,
- a szállítás, rakodás, tárolás, beépítés, üzembe helyezés, engedélyezés, karbantartás, javítás, üzemeltetés és későbbi selejtezés várható költségeit,
- azt, hogy szükséges-e műszaki megfelelőségi, biztonsági, higiéniai, munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, játszótéri vagy egyéb szakvélemény, tanúsítvány vagy engedély,
- az adomány gyermekek általi használatra való alkalmasságát és biztonságosságát,
- az összeférhetetlenségi, korrupciós, beszerzési vagy reputációs kockázatot,
- az adomány számviteli, leltározási és vagyonynyilvántartási kezelésének módját,
- azt, hogy az átvétel az Intézmény vagy az Önkormányzat számára keletkeztet-e többlet pénzügyi kötelezettséget, illetve igényel-e többlet pénzügyi támogatást.

Az előzetes vizsgálat során a gazdasági szervezettel szükség szerint egyeztetni kell a felajánlott adomány átvételének, nyilvántartásba vételének és felhasználásának pénzügyi, számviteli feltételeiről, valamint az esetlegesen felmerülő többletköltségekről.

Ha az átvételről az Ör. alapján a Képviselő-testület dönt, ingó vagy ingatlan vagyon esetében az Ör. 16. § (5) bekezdése szerint az előterjesztésben be kell mutatni az átvételkori forgalmi értéket, az átvételt követő három év működtetési és fenntartási költségeit és egyéb kötelezettségeit, továbbá javaslatot kell tenni a hasznosítás módjára és a vagyontárgy forgalomképesség szerinti besorolására. A forgalmi érték meghatározásához az Ör. 16. § (6) bekezdése szerint ingatlan esetén ingatlan-forgalmi értékbecslést, ingó esetén szakértői véleményt kell beszerezni, a költség-haszon elvre is tekintettel.

4. Különös szabályok építőanyag, műszaki eszköz és beépítendő adomány esetén

Építőanyag, gépészeti vagy villamos berendezés, illetve más beépítendő vagy tartós használatra szánt tárgyi adomány esetén az elfogadás előtt különösen vizsgálni kell a műszaki megfelelőséget, a szükséges mennyiséget, a felhasználhatóságot, a szállítás és tárolás feltételeit, továbbá azt, hogy a beépítéshez kapcsolódó munkadíj, segédanyag, bontás, elszállítás, engedély, szakipari munka vagy egyéb költség jelent-e többlet pénzügyi támogatási igényt.

Amennyiben az adományozó meghatározott telephely vagy helyiség részére ajánlja fel az adományt, a megállapodásban a rendeltetési hely megjelölhető. Ez azonban nem eredményezhet olyan kötelezettséget, amely az Intézmény jogszerű gazdálkodását, vagyonkezelési vagy szakmai döntéseit kizárja.

5. Adomány elfogadásának előzetes vizsgálata és intézményvezetői döntés

Az intézményvezető saját hatáskörében kizárólag akkor dönthet az adomány elfogadásáról, ha az Ör. 16. § (3) bekezdésében meghatározott feltétel fennáll. A döntés előkészítését és az elvégzett vizsgálat eredményét dokumentálni kell.

Az adomány elfogadását megelőző vizsgálat eredményét és az intézményvezető döntését a 2. melléklet szerinti adatlapon vagy azzal azonos adattartalmú, írásban rögzített dokumentumban kell dokumentálni.

6. Megállapodás

Amennyiben az adomány átvételéről az Ör. 16. § (4) bekezdése alapján a polgármester vagy a Képviselő-testület dönt, a megállapodás megkötése az Ör. 16. § (8) bekezdése szerint a polgármester hatáskörébe tartozik.

A megállapodásnak az Ör. 16. § (7) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeket az adott forrás jellegéhez igazodóan tartalmaznia kell. Tárgyi adomány esetén a megállapodásban indokolt rögzíteni az átadás gyakorlati feltételeit is.

- a megállapodást kötő felek megnevezését, a megállapodás megkötéséhez szükséges azonosító adatait, valamint képviselő esetén a képviselő adatait,
- a forrás átvételéről szóló képviselő-testületi döntés megjelölését, ha a döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik,
- az átvett forrás pontos megnevezését, értékét vagy összegét, célját, közérdekű cél esetén

- annak pontos megnevezését,
- az átvett forrás felhasználására vonatkozó szabályokat, ingó és ingatlan vagyon esetén a hasznosítás módját és feltételeit,
 - a forrás rendelkezésre bocsátásának módját, szükség szerint ütemezését,
 - az átvett forrás felhasználásáról szóló elszámolás módját és határidejét, amennyiben az adott forrás jellegére tekintettel elszámolás értelmezhető,
 - a megállapodásban vállalt kötelezettségek nem teljesítésének következményeit,
 - ingó adomány esetén – szükség szerint – az átadás helyét, időpontját, a szállítás, rakodás, tárolás, beépítés és üzembe helyezés költségviselőjét,
 - az adományozó nyilatkozatát arról, hogy a felajánlott vagyontárgy felett rendelkezni jogosult, és annak átadását harmadik személy joga nem akadályozza,
 - szükség szerint a műszaki, megfelelőségi, jótállási, garanciális vagy egyéb kapcsolódó dokumentumok átadására vonatkozó rendelkezést,
 - a kapcsolattartók adatait és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szükséges tájékoztatást.

Az adomány átvételéről az Ör. rendelkezéseinek megfelelően, az Ör. 16. § (9) és (10) bekezdésében meghatározott kivételek figyelembevételével írásbeli megállapodást kell kötni.

Azokban az esetekben, amikor az Ör. lehetővé teszi az írásbeli megállapodás mellőzését, az adomány átvétele az adományfelajánlási adatlap, az intézményvezetői döntés, valamint szükség szerint az átadás-átvételi jegyzőkönyv alkalmazásával is dokumentálható.

Az adomány átvételének dokumentálását és az előírt nyilvántartásba vételét minden esetben biztosítani kell.

A 3. melléklet szerinti minta alkalmazható, az adott ügy sajátosságaihoz igazítva.

7. Átadás-átvétel

Az adomány tényleges átvételét – különösen nagyobb értékű, több tételből álló vagy műszaki jellegű adomány esetén – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadott tételket, mennyiséget, állapotot, az átadás helyét és idejét, valamint az átadó és átvevő aláírását.

Eltérés, sérülés, hiány vagy a megállapodástól eltérő teljesítés esetén azt a jegyzőkönyvben tételesen rögzíteni kell, és szükség esetén az átvételt meg kell tagadni.

8. Nyilvántartás, számvitel és leltár

Minden elfogadott intézményi adományt az Intézmény adomány-nyilvántartásában rögzíteni kell. A nyilvántartás minimális adattartalmát az 5. melléklet tartalmazza.

Az átvett eszközök és készletek számviteli elszámolását, értékelését, nyilvántartásba és – ahol szükséges – leltárba vételét az államháztartási számviteli szabályok, valamint az Intézmény és a gazdasági szervezet vonatkozó belső szabályzatai szerint kell elvégezni. A gazdasági szervezet részére a szükséges bizonylatokat és megállapodásokat haladéktalanul továbbítani kell.

A nyilvántartásba vétel nem helyettesíti a műszaki, munkavédelmi, higiéniai vagy más használatbavételi feltételek teljesítését.

9. Visszautasítási okok

Az adományt vissza kell utasítani különösen, ha:

- elfogadása többlet pénzügyi kötelezettséget jelentene, és az Ör. 16. § (4) bekezdése szerinti, hatáskörrel rendelkező döntéshozó az átvételt nem hagyta jóvá,
- az adomány biztonságos, rendeltetésszerű felhasználása nem biztosítható,
- az adomány eredete, tulajdonjoga vagy műszaki megfelelősége nem igazolható megfelelően,
- az adományozó ellenszolgáltatást, előnyben részesítést, reklámot vagy döntés befolyásolását várja el,
- az adomány elfogadása összeférhetlenségi vagy korrupciós kockázatot teremt,
- a felajánlás olyan feltételhez kötött, amelyet az Intézmény jogszerűen vagy szakmailag nem tud vállalni.

IV. A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE FELAJÁNLOTT AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK

1. Általános tilalom és kivételek

A munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, pénzt, pénzhelyettesítő eszközt, szolgáltatást, kedvezményt, meghívást vagy más előnyt, amely munkaköri döntését, pártatlanságát vagy szakmai megítélését befolyásolhatja, illetve ennek látszatát keltheti.

Készpénz és készpénz-helyettesítő fizetési eszköz személyes ajándékként nem fogadható el.

Elfogadható lehet a nyilvánosan felajánlott, csekély értékű figyelmességi vagy szóróajándék, illetve szakmai rendezvényen biztosított szokásos vendéglátás, ha az nem lekötő jellegű és nem kapcsolódik folyamatban lévő döntéshez, beszerzéshez vagy szerződéses egyeztetéshez.

2. Figyelmességi ajándék értékhatára

Az Intézmény a munkavállalók részére felajánlott személyes figyelmességi ajándékok elfogadására belső szabályozási értékhatárként alkalmanként legfeljebb bruttó 15 000 Ft-ot állapít meg. Az értékhatár nem jelent automatikus jogosultságot az ajándék elfogadására, és nem mentesít az összeférhetlenségi, valamint a pártatlan munkavégzésre vonatkozó követelmények betartása alól.

3. Magas kockázatú helyzetek

Beszerzési, szerződéskötési, pályázati, kiválasztási, ellenőrzési vagy más döntési folyamat alatt, illetve az azt közvetlenül megelőző vagy követő időszakban az érintett partner, ajánlattevő, szállító vagy szolgáltató részéről ajándék vagy személyes előny főszabály szerint nem fogadható el.

A szülő vagy hozzátartozó által a bölcsődei ellátással összefüggésben felajánlott személyes ajándék sem eredményezhet előnyben részesítést, és nem keltheti annak látszatát. Kétség esetén az ajándékot vissza kell utasítani, vagy az intézményvezető állásfoglalását kell kérni.

4. Tiltott ajándék bejelentése

A tiltott vagy kétséges ajándék felajánlását a munkavállaló köteles haladéktalanul jelezni közvetlen vezetőjének, illetve az intézményvezetőnek. Ha az ajándék visszautasítása az átadás módja miatt nem volt lehetséges, azt megőrzésre az intézményvezető részére kell átadni, aki dönt a jogszerű további intézkedésről.

A bejelentésről indokolt esetben feljegyzést kell készíteni. Bűncselekmény gyanúja esetén a szükséges további intézkedést az intézményvezető a hatályos jogszabályok szerint teszi meg.

V. FELELŐSSÉG, ELLENŐRZÉS ÉS ADATKEZELÉS

Az intézményvezető felel a szabályzat végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért. A telephelyvezető köteles a telephelyén tudomására jutott felajánlást az intézményvezető részére továbbítani, intézményi adomány elfogadásáról saját hatáskörben nem dönthet.

A munkavállaló felelős azért, hogy az általa elfogadott vagy visszautasított ajándékkal kapcsolatban e szabályzat rendelkezéseit betartsa, és a szükséges bejelentést megtegye.

Az adományozással összefüggésben személyes adat kizárólag a megállapodás előkészítéséhez és teljesítéséhez, valamint a jogszabályban és belső szabályzatban előírt számviteli, nyilvántartási és iratkezelési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben kezelhető.

VI. IRATKEZELÉS ÉS MEGŐRZÉS

Az adományozással kapcsolatos iratokat – különösen a felajánlást, az előzetes vizsgálat dokumentumait, az intézményvezetői döntést, a megállapodást, az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, az értéket alátámasztó iratokat és a nyilvántartási bizonylatokat – az Intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell iktatni és megőrizni.

A számviteli bizonylatnak minősülő dokumentumok megőrzésére a számviteli és államháztartási számviteli szabályokat kell alkalmazni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2026. október 15. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. január 15-től hatályos „Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata” hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, fenntartói rendelkezés módosulása, szervezeti változás vagy ellenőrzési tapasztalat alapján felül kell vizsgálni.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az érintett munkatársak megismerjék, és annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2026. október 15.



Aszódi-Sikter Éva
intézményvezető

Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

ADOMÁNYFELAJÁNLÁSI ADATLAP

Adományozó neve / megnevezése:

Lakcíme / székhelye:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Felajánlott adomány pontos megnevezése:

Mennyisége:

Állapota:

Becsült / igazolt bruttó értéke:

Felhasználás célja / megjelölt telephely:

Szállítás módja és költségviselője:

Beépítés / üzembe helyezés szükséges-e:

Kapcsolódó dokumentumok, tanúsítványok:

Adományozó esetleges kikötése:

Adományozói nyilatkozat: kijelentem, hogy a felajánlott adomány felett rendelkezni jogosult vagyok, annak átadását harmadik személy joga nem akadályozza, és az adományért ellenszolgáltatást nem kérek.

Kelt: _____ Adományozó aláírása: _____

Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

**ADOMÁNY ELFOGADÁSÁNAK ELŐZETES VIZSGÁLATA ÉS
INTÉZMÉNYVEZETŐI DÖNTÉS**

Ügyiratszám: _____

Adományozó: _____

Adomány tárgya, mennyisége, értéke:

Felhasználás helye/célja: _____

☐ Az adomány átvétele az Intézmény részéről nem indokol többlet pénzügyi támogatást, ezért az Ör. 16. § (3) bekezdése alapján az intézményvezető saját hatáskörben dönthet az elfogadásáról.

☐ Az adomány átvétele az Önkormányzat vagy az Intézmény számára többlet pénzügyi kötelezettséget keletkeztet, ezért az Ör. 16. § (4) bekezdése alapján fenntartói döntés szükséges. Az intézményvezető az adomány elfogadásáról saját hatáskörben nem dönt.

Intézményvezetői döntés: Az előzetes vizsgálat eredménye alapján az adományt saját hatáskörömben elfogadom / nem fogadom el / az átvételhez szükséges fenntartói döntés kezdeményezéséről intézkedem.

Feltételek / indokolás:

Kelt: _____

intézményvezető

Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

ADOMÁNYOZÁSI / AJÁNDÉKOZÁSI MEGÁLLAPODÁS MINTA

Intézményvezetői saját hatáskörben elfogadott tárgyi adomány esetén alkalmazandó minta.

amely létrejött egyrészről

Adományozó neve: _____

Lakcíme/székhelye: _____

Születési hely, idő / nyilvántartási szám (ha szükséges): _____

Anyja neve / képviselő neve (ha szükséges): _____

másrészről a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde (a továbbiakban: Megajándékozott), képviseli: Aszódi-Sikter Éva intézményvezető, között az alábbi feltételekkel:

Az Adományozó az alábbi ingó vagyontárgy(ak)at ellenszolgáltatás nélkül, adomány jogcímén az Intézmény tulajdonába adja:

Az adomány megnevezése: _____

Mennyisége: _____ db

Az adomány igazolt, ennek hiányában becsült bruttó értéke: _____ Ft.

Az Adományozó kijelenti, hogy az adomány tulajdonosa, rendelkezési joga nem korlátozott, és harmadik személynek nincs olyan joga vagy igénye, amely az átadást akadályozná.

Az adomány rendeltetési célja / telephelye: _____

A célmegjelölés nem korlátozhatja az Intézmény jogszabályon alapuló gazdálkodási, vagyonkezelési és szakmai kötelezettségeit.

Az átadás helye és időpontja: _____

Az Intézményvezető az Ör. 16. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat alapján megállapította, hogy az adomány átvétele az Intézmény részéről nem indokol többlet pénzügyi támogatást, ezért az átvételről az Ör. 16. § (3) bekezdése alapján saját hatáskörben döntött.

A tulajdonjog az adomány tényleges átadásával és átvételével száll át, amelyet a felek szükség szerint külön átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítenek.

A Megajándékozott az adományt az intézményi alapfeladatok ellátásával összhangban, a megállapodásban meghatározott célra használja fel. Az adomány felhasználásának, illetve hasznosításának módja és feltételei: _____

Az átadás ütemezése és költségviselése:

Az adomány rendelkezésre bocsátásának időpontja, módja és szükség szerinti ütemezése: _____ A szállítással, rakodással, tárolással, beépítéssel vagy üzembe helyezéssel összefüggő költségek viseléséről a felek az alábbiak szerint rendelkeznek: _____

Elszámolás

Az adomány felhasználásáról történő elszámolás módja és határideje: _____ Amennyiben az adomány jellegéből adódóan külön felhasználási elszámolás nem értelmezhető, a felek ezt a megállapodásban rögzítik. Az adomány intézményi nyilvántartásba vételéről a Megajándékozott gondoskodik.

A kötelezettségek nem teljesítése

Amennyiben valamelyik fél a jelen megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti, köteles erről a másik felet haladéktalanul tájékoztatni. A felek a teljesítés akadályának elhárításáról, illetve a megállapodás szükséges módosításáról vagy megszüntetéséről írásban egyeztetnek. A szerződésszegés további jogkövetkezményeire a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

Az Adományozó az adományért ellenszolgáltatást, előnyben részesítést, reklámot vagy más vizontszolgáltatást nem igényel.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Ör., valamint az Intézményre irányadó gazdálkodási és számviteli szabályok rendelkezései irányadók.

Kelt: Budapest, _____

.....

Adományozó aláírása

.....

intézményvezető

Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV MINTA

Készült: _____ helyen, _____ napján.

Átadó: _____

Átvevő: Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde

Az Átvevő képviselőjében eljár: Aszódi-Sikter Éva intézményvezető / meghatalmazott:

Az átadás jogcíme: térítésmentes adományozás / ajándékozás

Az átvétel alapjául szolgáló dokumentum (adományozási megállapodás, adományfelajánlási adatlap, intézményvezetői döntés vagy egyéb dokumentum):

Megnevezése: _____

Ügyiratszám: _____

Ssz.	Tétel megnevezése	Mennyiség	Állapot	Megjegyzés

A Felek rögzítik, hogy az átadás-átvétel során: ☐ eltérés nem volt ☐ az alábbi eltérést/sérülést rögzítették: _____

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

ADOMÁNY-NYILVÁNTARTÁS MINIMÁLIS ADATTARTALMA

[illegible]

Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde „Adományok, ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata” rendelkezéseit megismertem, az abban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

MUNKAVÁLLALÓ NEVE	BEOSZTÁSA	DÁTUM	ALÁÍRÁS