



NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1. A szabályzat célja és hatálya	3
2. Közérdekű adományok	3
a.) Ruhaadományok.....	4
b.) Játékadományok.....	5
c.) Tanszer-adományok.....	5
d.) Csecsemő- és gyermekgondozáshoz kötődő adományok	5
e.) Higiéniai adományok	6
f.) Élelmiszer-adományok.....	6
Adományozási programokban való részvétel	6
g.) Bútoradományok.....	7
h.) Pénzadományok	7
i.) Egyéb adományok	7
3. Közfeladat ellátásához kapcsolódó adományok	8
4. Záró rendelkezések	8
1. számú melléklet.....	9
2. számú melléklet.....	10
3. számú melléklet.....	11
4. számú melléklet.....	12



1. A szabályzat célja és hatálya

Jelen adományozási szabályzat célja, hogy szabályozza a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ adományok fogadásával és közvetítésével kapcsolatos tevékenységét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) alkalmazottjaira; az adományokat rendelkezésre bocsátó természetes személyekre, vállalkozásokra, egyéb szervezetekre; valamint az adományokat fogadó ügyfelekre.

Jelen szabályzat alkalmazása során adománynak minősül minden olyan dolog, vagyoni érték, amelyet a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ rendelkezésére bocsátanak térítésmentesen. Az adomány jelen fogalmának értelmezése nem minősül adójogi kategóriának, így nem egyezik meg a társasági adóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 1/a. pont alapján meghatározott adomány definícióval.

A szabályzat kialakítása során figyelembe vett jogszabályok, szabályzatok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Esélyegyenlőségi terv;
- Szociális Munka Etikai Kódexe;
- Számviteli politika;
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata.

Az adományok két csoportját különböztetjük meg a szabályzat vonatkozásában:

- a.) Közérdekű adományok
- b.) Közfeladat ellátásához kapcsolódó adományok

2. Közérdekű adományok

Közérdekű adománynak minősül minden olyan adomány, amelynek célja az Intézmény látókörébe került rászoruló családok segítése. A közérdekű adomány fogadásra kerül az adományozótól, felajánlótól (magánszemély, vállalkozás, egyéb szervezet), és eljuttatásra kerül az adományozottakhoz, a természetes személy ügyfelekhez. A közérdekű adományok kapcsán az Intézmény és annak alkalmazott szakemberei közvetítő feladatot látnak el.



Közérdekű adomány főszabály szerint csak attól az adományozótól vehető át, aki/amely hozzájárul az adomány átadás-átvételi formanyomtatvány (1. számú melléklet) kitöltéséhez, és azt aláírja. A nyomtatvány kitöltésével az adományozó elismeri, hogy az adományozás keretében felajánlott javak tulajdonát képezik, azokról ellenérték nélkül lemond és azok visszakövetelésére nem tart igényt. Az Intézmény nyilatkozik arról, hogy az adományként átvett javakból anyagi előnyhöz nem jut. A nyomtatvány kitöltése előtt a természetes személy adományozók rendelkezésére kell bocsátani az „Adatkezelési tájékoztató adományozók részére” című tájékoztatót.

Az átadás-átvételi formanyomtatványokat (1. számú melléklet) az Intézmény telephelyén folyamatosan vezeti a csoportvezető által kijelölt alkalmazott, és minden hónap utolsó munkanapján eljuttatja a közösségfejlesztő-ifjúsági munka tanácsadónak. A kitöltött formanyomtatványokat az Intézmény 5 évig őrzi az Iratkezelési szabályzatban feltüntetettek szerint.

Közérdekű adomány csak annak a természetes személynek adható, aki az Intézménytől szociális alapszolgáltatásban részesül (ügyfél) és eleget tesz az Intézmennyel való folyamatos kapcsolattartási kötelezettségének.

A közérdekű adományok közvetítése során az Intézmény és alkalmazottjai tekintettel vannak az egyenlő bánásmódról és az esélyegyelőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásaira, az Intézmény esélyegyelőségi tervére, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexére.

A közérdekű adományok a közvetítő jelleg miatt nem kerülnek kimutatásra az Intézmény könyvelésében, számviteli beszámolóiban, hiszen nem az Intézmény vagyoni értékeinek tekinthetők. A közérdekű adományok készletre vételre sem kerülnek.

Az Intézmény ruha-, játék-, tanszer-, csecsemő- és gyermekgondozáshoz kötődő -, higiéniai-, étel- és bűtoradományok közvetítésében vesz részt. Az egyes adománytípusok esetén az Intézmény eltérő szabályokat alkalmaz, amelyek a következők:

a.) Ruhaadományok

Az Intézmény a 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/A. alatti székhelyen, valamint a 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 2/A., a 4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10/A. és a 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 17. alatti telephelyeken gyűjt ruhaadományokat. Az Intézmény csakis jó állapotú, viselhető, korszerű és tiszta ruhákat vesz át. Az Intézmény ruhát csak az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad. A formanyomtatványon a fogadott ruha mérleggel lemért tömegét kell feltüntetni.

Az adományok közvetítése az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek feladata. Az alkalmazottak csakis az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára válogathatnak ruhát, azt mérleggel lemérik és a kiosztandó tömeget a kiosztási ívre vezetik fel (2. számú melléklet). Az ügyfelek nem válogathatnak ruhát és nem léphetnek be a ruha tárolására fenntartott területre. A kiosztott ruhaadományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezeti fel (3. számú melléklet). Feltüntetendő az átadás napja, a kiadott ruha tömege és az átvevő aláírása.



Eseti jelleggel az Intézmény ruhát biztosít a működési területén szociális alapszolgáltatást nyújtó szervezeteknek, amelyek a ruhákat a látókörükbe kerülő rászorulóknak oszthatják ki. Az ilyen szervezetekkel az Intézmény együttműködési megállapodást köt. A szervezetek által átvett ruhákat a kiosztási ívben kell rögzíteni (2. számú melléklet).

Azokat a ruhaadományokat, amelyek idővel, állagukból adódóan már nem kioszthatóak, vagy hiányosak, az Intézmény a feladatot ellátó szolgáltatóval kötött megállapodás alapján megsemmisíteti. A megsemmisítés tényéről a szolgáltató a megsemmisített ruha tömegét feltüntető igazolást állít ki.

b.) Játékadományok

Kiemelt időszaka a játékadományok gyűjtésének a karácsonyi adománygyűjtés, azonban az Intézmény ezen az időszakon kívül is, folyamatosan fogad játékadományokat. A játékok a kiosztás előtt a Család- és Gyermekejélési Szolgálat telephelyein (4400 Nyíregyháza, Huszár tér 2/A.; 4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10/A.; 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 17.) kerülnek tárolásra. Az Intézmény csakis jó állagú, tiszta, hiba-, törés-, és karcolásmentes, rendeltetészerűen használható játékokat vesz át. Az Intézmény játékot csak az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad. A nyomtatványban feltüntetendő a játékok neve és darabszáma.

A játékokat az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára közvetíthetik. A kiosztott játékadományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezeti fel a kiadás napja, a játék neve és darabszáma, valamint az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).

c.) Tanszer-adományok

Tanszereket az Intézmény eseti jelleggel gyűjt, elsősorban a tanév-kezdetek előtt kerül sor adománygyűjtő kampányok meghirdetésére. A kiosztás előtt a tanszereket az Intézmény a 4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10/A. alatti telephelyen tárolja. Az Intézmény csakis jó állagú, rendeltetészerűen használható tanszereket vesz át. Az Intézmény tanszert csak az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad. A nyomtatványban feltüntetendő az átvett tanszer neve és mennyisége.

Tanszer-adományokat az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára közvetíthetnek. A kiosztott tanszer-adományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezeti fel a kiadás napja, a tanszer megnevezése, darabszáma és az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).

d.) Csecsemő- és gyermekgondozáshoz kötődő adományok

Az Intézmény eseti jelleggel hirdeti meg csecsemő- és gyermekgondozáshoz kapcsolódó eszközökkel kapcsolatos gyűjtést (pl. babakocsi), amennyiben egy ügyfél az Intézményhez fordul ezzel kapcsolatban. Ebből adódóan az ilyen adományok címzettje a gyűjtés kezdetekor ismert. Az Intézmény a kategóriába tartozó eszközt csak az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad.



Az ebbe a körbe tartozó adományokat az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára közvetíthetnek. A kiosztott adományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezeti fel a kiadás napja, az adomány neve, darabszáma és az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).

e.) Higiéniai adományok

Az Intézmény eseti jelleggel fogad higiéniai termékekből álló adományokat (tisztítószer, higiéniai termékek (pl. sampon, szappan, tisztasági betét, stb.)). Az Intézmény a kategóriába tartozó adományt csak az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad.

Minden ilyen adományt a lehető legrövidebb idő alatt közvetíti az Intézmény, így a tárolási idő minimális. Az ebbe a körbe tartozó adományokat az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára közvetíthetnek. A kiosztott adományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezetik fel a kiadás napja, a higiéniai adomány típusa, mennyisége és az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).

f.) Élelmiszer-adományok

Az Intézmény folyamatosan részt vesz élelmiszer-adományok közvetítésében. Az Intézmény csakis olyan élelmiszer-adományt fogad, amely felelős forrásból származik, csomagolása sérülésmentes. A szavatossági idő megítélése vonatkozásában figyelembe kell venni az élelmiszerek fogyaszthatóságáról kiadott 2021-es NÉBIH ajánlást. Az Intézmény a kategóriába tartozó adományt az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad. Mentésül az 1. számú melléklet kitöltése alól az az adományozó, amely fennálló szerződés, vagy együttműködési megállapodás alapján biztosítja az Intézmény számára a közvetítendő élelmiszert.

Minden élelmiszer-adományt a lehető legrövidebb idő alatt közvetíti az Intézmény, tekintettel az adomány jellegére. Az ebbe a körbe tartozó adományokat az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára közvetíthetnek. A kiosztott adományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezeti fel a kiadás napja, az élelmiszer megnevezése, mennyisége és az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).

Adományozási programokban való részvétel

Az Intézmény a HUMAN-NET Alapítvánnyal kötött együttműködési megállapodás alapján közreműködik az Alapítvány által a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettől átvett élelmiszer-adományok kiosztásában a látókörében élő hátrányos helyzetű családok számára a családsegítő szakemberek koordinálásával. Az Intézmény az együttműködés ideje alatt az adományok szállításában részt vesz, tájékoztatja ügyfeleit a kapott élelmiszer felajánlásáról, minőségéről és szavatosságáról. Az általa ellátott és élelmiszer-segélyben részesített rászorulókról név szerinti nyilvántartást vezet, valamint az Élelmiszerbank Egyesület által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon nyilatkozik a rászoruló korcsoportonkénti és az ellátás típusa szerinti létszámról. A nyilvántartások vezetéséért a közösségfejlesztő-ifjúsági munka tanácsadó felelős.



Az Intézmény az élelmiszereket a rászorulóknak számára az arányos és méltányos elosztás elveit követve bocsátja rendelkezésre.

Az említett együttműködési megállapodás keretében az Intézmény bekapcsolódik a Magyar Élelmiszerbank Egyesület napi élelmiszermentés programjába a Lidl Magyarország Kereskedelmi Bt., a Penny Market Kft., az AmRest Vendéglátó Kft. (KFC) és a METRO Kereskedelmi Kft. által felajánlott élelmiszerekkel kapcsolatban, az időszakos gyűjtési programjába az ALDI Magyarország Élelmiszer Bt.-hez kötődően.

Az Intézmény részt vesz a Magyarok Kenyere programban, amelynek keretében évente egyszer lisztet vesz át a NAK Magyarok Kenyere Nonprofit Közhasznú Kft.-től, és azt közvetíti ügyfeleinek a felajánlóval kötött adományozási szerződés alapján. Az adomány felhasználásáról az Intézmény a szerződés mellékletében megjelölt tájékoztatót küld az adományozónak.

Az adományozási programok keretében kiosztott adományok esetében is az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapot tölti ki a szakember a kiadás napja, az élelmiszer megnevezése, mennyisége és az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).

g.) Bútoradományok

Az Intézmény eseti jelleggel vesz részt bútoradományok közvetítésében. A közvetítés a bútorok esetében a felajánlott bútorokkal kapcsolatos információszerzésre (fényképes dokumentáció benyújtása szükséges az adományozó részéről), a szakemberek által végzett igényfelmérésre (a szakemberek által gondozott ügyfelek körében), és az adományozó és adományozott kapcsolatteremtésének segítésére korlátozódik. Az Intézmény a bútort nem veszi át, tárolási hely hiányában nem tárolja. A bútorok kiszállításában kapacitáskorlátok (tehergépjármű hiánya és humán erőforrás hiánya) miatt az Intézmény nem vesz részt. A közvetítés tényét a szakember a 4. számú mellékletben szereplő bútoradomány visszajelző lapra rögzíti, amelyet minden hónap utolsó munkanapján eljuttat a közösségfejlesztő-ifjúsági munka tanácsadónak.

h.) Pénzadományok

Az Intézmény közérdekű tevékenységéhez kapcsolódó pénzadományokat nem fogad. Pénz felajánlása helyett az Intézmény az adományozót felkéri arra, hogy a pénzért az a.)-g.) pontban említett adományok valamelyikét szerezzék be, és azokkal támogassa az Intézmény által gondozott ügyfeleket.

i.) Egyéb adományok

Az a.)-h.) pontban fel nem tüntetett kategóriába tartozó adományok fogadásáról, a közvetítésbe való bekapcsolódásról az Intézményvezető dönt. Az Intézmény egyéb adományt csak az átadás-átvételi formanyomtatványt (1. számú melléklet) aláíró adományozótól fogad, amely tartalmazza az adomány megnevezését és mennyiségét.

Az ilyen egyéb adományt az Intézmény alkalmazásában álló szakemberek az általuk gondozott ügyfelek és családjuk számára közvetíthetnek. A kiosztott adományokat a szakember az esetdokumentáció mellékletét képező adományozási lapra vezeti fel, a kiadás napja, az adomány neve, mennyisége és az átvevő aláírása feltüntetésével (3. számú melléklet).



3. Közfeladat ellátásához kapcsolódó adományok

Közfeladat ellátásához kapcsolódónak minősül minden olyan adomány, amelynek célja, hogy az adomány biztosításával az adományozó természetes személy, vállalkozás, vagy egyéb szervezet az Intézmény közfeladat-ellátását segítse.

Az ebbe a kategóriába tartozó adományok fogadásáról az Intézményvezető kizárólagos hatáskörben dönt.

Az Intézmény tevékenységét segítő pénzbeli adományt nem fogad el.

Az Intézmény tárgyi adományokat fogad. A tárgyi adományokkal kapcsolatos fontos kritérium, hogy az adomány tárgya jó állagú és rendeltetésszerűen használható legyen.

A fogadott tárgyi adományok közül az Intézmény működését tartósan szolgáló eszközöket térítés nélkül átvett eszközként leltárba kell venni, az Intézmény könyveiben és számviteli nyilvántartásaiban fel kell tüntetni. A leltárba vételre és a nyilvántartásokban való megjelenítésre a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a vonatkozó intézményi szabályzatok (Számviteli politika, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata) előírásainak figyelembevételével kerül sor.

4. Záró rendelkezések

Az adományozási szabályzat 2026. március 18-án lép hatályba, ezzel érvényét veszti a korábban aktuális szabályzat.

Jelen szabályzat felülvizsgálataért a gazdasági tanácsadó felelős, aki a felülvizsgálat során együttműködik a Központ és Szolgálat szakmai vezetőjével és a csoportvezetőkkel. Felülvizsgálat ideje: minden év első hónapja, illetve releváns, év közbeni jogszabályváltozás esetén.

Nyíregyháza, 2026.03.18.

Lengyelne Pogácsás Mária
Intézményvezető



1. számú melléklet

Adomány átadás-átvételi elismervény

Adományozó (továbbiakban: átadó) adatai:

Természetes személy neve:

Természetes személy lakcíme:

Szervezet neve:

Szervezet székhelye:

Közvetítő (továbbiakban: átvevő) adatai:

Szervezet neve: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezet székhelye: 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/A

Szervezet adószáma: 16818686-1-15

Átvevő neve:

Az átadó aláírásával igazolja, hogy az adományozás keretében felajánlott javak tulajdonát képezik, azokról ellenérték nélkül lemond és azok visszakövetelésére nem tart igényt. Természetes személy átadó kijelenti, hogy az „Adatkezelési tájékoztató adományozók részére” című tájékoztatót megismerte.

Az átvevő nyilatkozik arról, hogy az adományként átvett javakból anyagi előnyhöz nem jut, azokat közvetítőként juttatja el az ügyfélkörébe tartozó természetes személyekhez közérdekű tevékenység keretében.

Adomány megnevezése, mennyisége:

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

Dátum:

.....

Átadó

.....

Átvevő



4. számú melléklet

Bútoradomány visszajelző lap

Szakember neve:

Telephely:

Felajánló neve és címe:

A felajánlást elfogadó neve:

Felajánlott bútor típusa (pl. ágy, szekrény, asztal):

Felajánlás időpontja:

Átvétel időpontja:

Átvétel módja (pl. saját fuvar, segített szállítás, nem valósult meg):

.....

Átvétel sikeressége (megfelelő aláhúzendő): Sikeresen átvették / Nem vették át

A bútor állapota megfelelt az elmondottaknak?

.....

.....

Ha nem vették át, kérjük, röviden indokolja:

.....

.....

Dátum:

Szakember aláírása