

A KARITATÍV TANÁCS ÜGYRENDJE

A Karitatív Tanács (a továbbiakban: Tanács) az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII törvény (a továbbiakban: Tv.) alapján létrehozott döntéshozó szervezet. Működését a Karitatív Tanács megalakításáról és működésének részletes szabályairól szóló 65/2000. (V.9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg.

1. Tanács tagjai

1.1. A Tanács állandó tagjai

- 1.1.1. a Tanács elnöke (továbbiakban: elnök) a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) vagy az általa kijelölt személy,
- 1.1.2. azok a karitatív tevékenységet folytató közhasznú szervezetek (a továbbiakban: szervezeti tagok), amelyek megfelelnek az R. vonatkozó előírásainak, és szándéknyilatkozatuk alapján a Tanácsba felvételt nyertek.

A Tanács szervezeti tagjainak, a szervezeti tagok írásban felhatalmazott képviselőjének és kijelölt helyetteseinek jegyzékét az ügyrend 1. melléklete tartalmazza.

1.2. Javaslattevői joggal rendelkező szervezetek

Az R. szerint javaslattevői joggal rendelkező karitatív tevékenységet végző közhasznú szervezeteket (a továbbiakban javaslattevő szervezetek) a miniszter jegyzékbe veszi. A javaslattevő szervezetek jegyzékét az ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

2. A Tanács működése

- 2.1. A Tanács üléseit az elnök hívja össze és vezeti le. Az egyes szervezeti tagokat a Tanácsban a törvényes képviselőjük, illetve az általa írásban felhatalmazott személy vagy két kijelölt helyettesének egyike jogosult képviselni. A felhatalmazott képviselők és a kijelölt helyettesek írásbeli felhatalmazását a Tanács alakuló ülésén, vagy a szervezeti tag belépését követő ülésen az elnöknek kell átadni. A felhatalmazott képviselő vagy két kijelölt helyettese személyét a szervezeti tag szükség esetén, de legfeljebb évente egyszer jogosult módosítani.
- 2.2. A Tanács döntéseit határozati formában hozza meg. A Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belül újra össze kell hívni.
- 2.3. A Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel, vagyis a jelen lévő tagok több mint felének egybehangzó szavazatával hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Tanács határozatai nyilvánosak.
- 2.4. A határozatot írásba kell foglalni. A határozatban az egyes tételeket és a közérdekű felhasználásukra kijelölt szervezeti tagot, illetve a lebonyolításban részt vállaló egyéb szervezeti tagot, tagokat fel kell tüntetni. Az írásba foglalt határozatot az elnök írja alá. A közérdekű felhasználás kezdeményezéséről, vagy nem kezdeményezéséről a Tv. 4.§ (1)

bekezdésében megjelölt határidőn belül a határozat másolatának megküldésével kell az elkobzó hatóságot tájékoztatni.

- 2.5. A Tanács a közérdekű felhasználásra átvett dolgok jegyzékének megküldésével a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot tájékoztatja.
- 2.6. A Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, tárgyát, a jelenlévők nevét, a határozatképességre vonatkozó adatokat, a szavazás eredményét. A határozat eredeti példányát a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és egy tag hitelesíti.
- 2.7. A Tanács működését a miniszter által vezetett minisztérium szervezetén belül a Tanács Titkársága segíti.

3. A Tanács döntései

3.1. Működési keretek kialakítása tárgyában

- 3.1.1. A Tanács elfogadja ügyrendjét, ülésének napirendjét, meghatározza ülésezési rendje kereteit. Megválasztja a jegyzőkönyvet hitelesítő tagot. Jóváhagyja az elkobzott dolgokat kezelő hatóságok és a közérdekű felhasználás lebonyolítására kijelölt tag között megkötésre kerülő tulajdon-átruházási szerződések, átadás-átvételi jegyzőkönyvek tartalmának minimum követelményeit (ügyrend 3. melléklet).
- 3.1.2. Meghatározza az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználása kezdeményezésének kereteit.
- 3.1.3. Értelmezi a személyes szükségletet meg nem haladó mérték fogalmát.
- 3.1.4. Rendszeresen felülvizsgálja a Tv. mellékletében meghatározott rendeltetési körökbe tartozó termékeket, és szükség esetén jogszabály módosítást kezdeményezéséről dönt.
- 3.1.5. Meghatározza az adományozás lebonyolításáról felvett jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményeit (ügyrend 4. melléklet).
- 3.1.6. Meghatározza a Tanács felé félévente küldendő részletes beszámoló formai és tartalmi követelményeit (ügyrend 5. melléklet). A beszámoló összesítve tartalmazza a beszámoló készítését megelőző fél évben lebonyolított adományozásokról készített jegyzőkönyvek adatait.
- 3.1.7. Tudomásul veszi szervezeti tagja megbízatásának megszűnését.

3.2. Az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználása tárgyában

- 3.2.1. Dönt az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról, és egyben kijelöli azt a tagját, amely a közérdekű felhasználás folyamatát lebonyolítja. Kijelölő határozatában egyedi határidőket állapíthat meg.
- 3.2.2. Ha egy tételre vonatkozóan a Tanács a közérdekű felhasználás kezdeményezéséről dönt és a lebonyolítást több szervezeti tag is önként vállalja, az érdekelt szervezeti tagok megállapodhatnak arról, hogy melyikük végezze a lebonyolítást. Ebben az esetben a lebonyolítást vállaló szervezeti tagot kell kijelölni. Megállapodás

hiányában a Tanács a 2.3. pontban jelzett általános szabályok szerint szavaz a szervezeti tag kijelöléséről.

3.3. A Tanács működésével és az elkobzott dolgok kiosztásával kapcsolatos minden olyan kérdésben dönt, melyet Tv. vagy R., illetve egyéb jogszabály nem szabályoz.

4. A Tanács tagjainak feladatai

4.1. A szervezeti tag

- 4.1.1. Lehetőségeihez mérten vállalja az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásra kerülésének lebonyolítását a Tv. előírásainak megfelelően. A közérdekű felhasználás hatékony lebonyolítása érdekében együttműködik a többi szervezeti taggal és a Tanács Titkárságával. A lebonyolításban közreműködőként igénybe veheti más szervezeti tag, illetve egyéb karitatív szervezet munkáját is.
- 4.1.2. A szervezeti tag a védjegy jogosult hozzájárulása esetén megszervezi a hamis termékek márkátlanítását.
- 4.1.3. Vállalja, hogy kereskedelmi forgalomba nem juttatja az elkobzott dolgokat, azokat közvetlenül — az egyéni szükségletet meg nem haladó mértékben — a rászorulók részére ingyenesen adja át.
- 4.1.4. A kijelölt tag a hatóságoktól átvett tételekről, az adományozás lebonyolításáról, a határidő betartásáról, a juttatásban részesült rászorultak körének és a részükre átadott adományok feltüntetésével jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek egy példányát a lebonyolítás végrehajtását követő öt napon belül megküldi az érintett elkobzott dolgot kezelő hatóságnak.
- 4.1.5. A Tanács szervezeti tagja az ügyrend 5. melléklete szerinti tartalommal félévente részletes beszámolót küld a Tanács Titkárságán keresztül a Tanácsnak, amely összesítve tartalmazza a beszámoló készítését megelőző fél évben lebonyolított adományozásokról készített, az ügyrend 4. melléklete szerint felvett jegyzőkönyvek adatait. Az I. félévi beszámolót tárgyév július 31-ig, a II. félévi beszámolót a tárgyévét követő év január 31-ig kell a Tanács Titkárságához benyújtani.
- 4.1.6. A szervezeti tag képviselője haladéktalanul köteles bejelenteni a Tanácsnak, ha az általa képviselt szervezet karitatív tevékenységével felhagy, vagy tartósan – legalább egy éven keresztül – nem felel meg a R szervezeti tagságra vonatkozó feltételeinek.

4.2. A javaslattételi joggal rendelkező szervezet

- 4.2.1. A javaslattételi joggal rendelkező szervezet segíti a Tanács munkáját. A rászorultak körének és a szétosztás módjának meghatározásával, valamint a Tanács működésével, illetve a Tv. szerinti feladatai ellátásával összefüggő kérdésekkel kapcsolatosan javaslattételi jog illeti meg.
- 4.2.2. A javaslatok előterjesztése céljából az elnök legalább évente egyszer tanácskozást hív össze, amelyen a Tanács állandó tagjai is részt vesznek.

4.3. Az elnök

- 4.3.1. Képviseli a Tanácsot, annak határozatait, továbbá a Minisztériumot is a közérdekű felhasználás lebonyolítása körében vállalt tevékenységével kapcsolatos ügyekben.
- 4.3.2. Összehívja a Tanács üléseit a törvényes határidőknek és a Tanács döntéseinek megfelelően.
- 4.3.3. Vezeti a Tanács üléseit, gondoskodik azok lebonyolításának személyi és tárgyi feltételeiről, dokumentálásáról.
- 4.3.4. Aláírja a határozatokat, a jegyzőkönyveket, kiadmányozza a Tanács iratait, figyelemmel kíséri és felügyeli a Tanács határozatainak végrehajtását. Az egyedi állampolgári, valamint az érdemi döntést nem igénylő levelek, ügyviteli jellegű ügyiratok kiadmányozásának jogát a Tanács Titkára számára átruházhatja.
- 4.3.5. Felhívja a Tanács Titkárságát az ügyviteli feltételek biztosítására, és a minisztériumot terhelő szakmai feladatok lebonyolítására.
- 4.3.6. Rendszeresen tájékozódik a szervezeti tagok tagsági feltételeinek fennállásáról.
- 4.3.7. A szervezeti tagsághoz szükséges R. szerinti feltételeknek megfelelő, szándéknyilatkozatukat benyújtó szervezetek képviselői részére megbízólevelet ad át. Az R.-ben meghatározott esetekben a szervezeti tag megbízólevelét visszavonja.
- 4.3.8. A javaslattevő szervezeti státuszhoz szándéknyilatkozatukat benyújtó szervezeteket jegyzékbe veszi.
- 4.3.9. A javaslattevő szervezetek számára évente legalább egy alkalommal biztosítja a Tanács ülésén való részvételt, melyen a szervezetek előterjeszhetik a Tanács feladatköréhez kapcsolódó javaslataikat.

5. A Tanács Titkársága

- 5.1. A 2.8. pontban meghatározottaknak megfelelően a Tanács Titkársága a miniszter által vezetett minisztérium szervezetén belül működik.
- 5.2. Feladata a Karitatív Tanács működtetése, ennek keretében a Tanács döntéseinek előkészítése, azok végrehajtásának koordinálása és felügyelete, továbbá az elkobzott dolgok közérdekű felhasználásának kezdeményezése, valamint a lebonyolítás során a Tv.-ben és más vonatkozó jogszabályban meghatározott szakmai feladatok ellátásának biztosítása.

A Karitatív Tanács Titkárságának feladatai különösen:

- 5.2.1. A Tanács megalakításának, újjáalakításának, tagjai törlésének megszervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, intézkedés megtétele, ellenőrzése.
- 5.2.2. A javaslattételi joggal rendelkező közhasznú szervezetek javaslatainak nyilvántartása és felhasználása.
- 5.2.3. Az elkobzott dolgokat kezelő hatóságoktól beérkező adatok fogadása, rendszerezése, csoportosítása, a Tv. szerinti intézkedések megvalósítása, a közérdekű hasznosítás lehetővé tétele, illetve a lehetőség hiányának megállapítása.
- 5.2.4. A Tanács közérdekű felhasználást megalapozó rendeltetésű dolgokra vonatkozó határozatainak alkalmazása. Kapcsolatfelvétel és hozzájárulás kérése a közérdekű felhasználásra alkalmas, szervezeti tag által kezdeményezett hamis márkajelzésű

dolgok védjegyjogosultjaival. Bírósági eljárás kezdeményezése az elkobzott dolgok védjegyjogosultjai válaszában hiánya esetén.

- 5.2.5. Szakértői kör igénybevétele, elsősorban az elkobzott dolgok jogsértő volta megszüntetési lehetőségeinek megállapítása érdekében.
- 5.2.6. A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság bevonásával a kétséges biztonságosságú dolgok minősítésének lebonyolítása.
- 5.2.7. A hatósági engedélyhez kötött forgalmazású vagy használatú dolgok engedélyezési eljárásának lebonyolítása.
- 5.2.8. A Tanács döntéseinek előkészítése, az előterjesztések, a meghívók, a napirendek, a határozati javaslatok elkészítése és továbbítása. A Tanács üléseinek dokumentálása, a határozatok, a jegyzőkönyvek és egyéb működési iratok elkészítése és kezelése.

6. Záró rendelkezések

A Tanács jelen ügyrendjét 2015. július 10-i ülésén fogadta el.

A Tanács 2015. december 8-i ülésén döntött logójáról, melyet a 6. melléklet tartalmaz.

Az 1-6. mellékletek az ügyrend részét képezik.

A Karitatív Tanács tagjainak jegyzéke

Baptista Szeretetszolgálat Alapítvány

Szenczy Sándor elnök

Levélcím: 1391 Bp., Pf. 241.

Tel.: +36 1 466-5978

Fax: +36 1 365-6406

E-mail: sandor@baptistasegely.hu; hbaid@hbaid.org;

Képviselő: Herencsárné Klug Györgyi e-mail: gyorgyi@baptistasegely.hu

Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Kozma Imre elnök

1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.

Tel.: +36 1 391-4700, +36 1 391-4704

Fax: +36 1 391-4728

E-mail: mmszok@maltai.hu; kozma.imre@maltai.hu

Képviselő: Tihanyi Gábor e-mail: tihanyi.gabor@maltai.hu

Magyar Ökumenikus Segélyszervezet

Lehel László igazgató

1116 Budapest, Tomaj u. 4.

Tel.: +36 1 208-4932, +36 1 208-4933,

Fax: +36 1 208-4934

E-mail: segelyszervezet@segelyszervezet.hu;

Képviselő: Révfalvi Dorottya e-mail: revfalvi@segelyszervezet.hu

Nagy Ákos e-mail: nagy.akos@segelyszervezet.hu

Magyar Vöröskereszt

Kardos István főigazgató

1051 Budapest, Arany János u. 31.

Tel.: +36 1 374-1300

Fax: +36 1 374-1315

E-mail: titkarsag@voroskereszt.hu; foigazgato@voroskereszt.hu;

Képviselő: Kardos István e-mail: istvan.kardos@voroskereszt.hu

Nagy Gábor e-mail: nagy.gabor@voroskereszt.hu

Telepóczi Gábor, e-mail: gabor.telepoczki@voroskereszt.hu

Katolikus Karitás

Écsy Gábor országos karitás igazgató

1111 Budapest, Bartók Béla út 30.

Postacím: 1519 Budapest, Pf. 239.

Tel: +36 1 372-0910

Fax: +36 1 372-0914

Képviselő: Écsy Gábor, e-mail: ecsygabor@caritas.org

Joubert Lászlóné e-mail: ; joubert.krisztina@caritas.org.hu

Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány

Pál Sándor kuratóriumi elnök

1146 Budapest, Hungária krt. 200.

Tel: +36 1 273-0449

E-mail: mrsz@jobbadni.hu,

Képviselő: Pál Sándor e-mail: palsandor@t-online.hu

Osgyan Dániel, e-mail: osgyan.daniel@jobbadni.hu

A Karitatív Tanács javaslattevő szervezeteinek jegyzéke

Együtt a Daganatos Gyermekekért Alapítvány

1094 Budapest Angyal u. 36.

Tel: 299-0422; 30/951-0677

Email: dgy@dgy.hu; iroda@dgy.hu; bako.katalin@dgy.hu

Képviselő: Dr. Bakó Katalin

MÁTRIX Közhasznú Alapítvány

6701 Szeged, PF: 929.

Tel: 20/620-5210

Email: matrix@zug.hu;

Képviselő: Dudás Zsanett, elnök

**Az elkobzott dolgok közérdekű felhasználásra átadás-átvételéről szóló
ingyenes tulajdon-átruházási szerződés, átadás-átvételi jegyzőkönyv
tartalmának minimumkövetelményei**

A szerződés megkötése, jegyzőkönyv kiállítása az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. törvény (továbbiakban: törvény) 5.§-ának előírásai alapján szükséges.

Minimális tartalmi követelmények:

1. A törvény 5.§ (1) bekezdése alapján az elkobzott dolgot kezelő hatóság ingyenesen tulajdonba adja az elkobzott dolgokat a Karitatív Tanácsnak a közérdekű felhasználás lebonyolítására kijelölt tagjának (továbbiakban: átvevő).
2. Átvevő kötelezi magát, hogy a kereskedelmi forgalomba nem juttatja az átvett dolgokat, azokat közvetlenül – az egyéni szükségleteket meg nem haladó mértékben – a rászorulóknak részére ingyenesen adja át (5.§ (1)-(2) bekezdései).
3. Az adományozás lebonyolításáról a Karitatív Tanács megalakításáról és működésének részletes szabályairól szóló 65/2000. (V. 9.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése szerint felvett jegyzőkönyvet határidőre megküldi.
4. Átvevő tudomásul veszi, hogy a törvény 5.§ (2) bekezdése értelmében amennyiben az e szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, úgy átadó vele a további szerződések megkötését felfüggeszti, és értesíti a Karitatív Tanácsot a törvényes intézkedések megtétele céljából. Átadó fenntartja jogát kártérítés követelésére átvevő szerződésszegése esetén (raktározási költség).
5. A dokumentum kiállításának időpontja, a termékek átvételének dátuma, termékek mennyisége, aláírások.

Összesítés a Karitatív Tanács által a tagszervezethez jutott termékek lebonyolított, illetve még folyamatban lévő adományozási akcióiról

karitatív szervezethez kerülés dátuma	lefoglalási szám, ügyszám Karitatív Tanács hat.szám	termék megnevezése	felajánlásban szereplő db/	ténylegesen átvett db	érték/Ft	kiosztott mennyiség	termékben részesültek (fő)	még kiosztandó

Féléves összesítő beszámoló a Karitatív Tanácshoz felajánlott elkobzott dolgok közérdekű lebonyolításáról

Beszámolót készítő tagszervezet:

Beszámoló által lefedett időszak (év, hó, -tól -ig):

A lebonyolított helyszíni adományozások összesítése (helyszín, időpont, átadott termékek jellege - pl.: ruhanemű, élelmiszer, műszaki cikk, az átadott termékek mely Karitatív Tanácsi határozatban szerepeltek:

Az adományban részesült rászorultak száma, közvetlenül és közvetetten:

Az adományozás lebonyolításában a tagszervezettel közreműködő szervezetek (közreműködésük jellegének megjelölésével):

Tárgyidőszakban végzett márkátlanítás (megbízott márkátlanító szervezet megnevezése, márkátlanított termékek ügyszáma, hamis márkajelzés megnevezése, a Tanács határozatának száma):

A márkák jogi képviselőivel való együttműködés tapasztalatai:

Az adományozás lebonyolításának, eredményességének értékelése, a tapasztalatok rögzítése:

A Karitatív Tanács logója

