

LEVEGŐ MUNKACSOPORT ORSZÁGOS KÖRNYEZETVÉDŐ EGYESÜLET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény előírásainak megfelelően készült.

I. fejezet: Általános rendelkezések

1.) Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az Egyesület adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Egyesület működési szabályait. Az SZMSZ-ben foglaltak kiegészítik az Egyesület Alapszabályának előírásait, és csak azzal összhangban alkalmazhatóak. Az SZMSZ nem ismétli meg az Alapszabály egyes rendelkezéseit.

2.) Az Egyesület adatai

Székhely:	1085 Budapest, Üllői út 18. I. emelet 9/A
Levelezési cím:	Levegő Munkacsoport, 1465 Budapest, Pf. 1676
Adószám:	18226254-2-42
Közösségi adószám:	HU18226254
Forint bankszámla:	16200223-10030620-00000000
Euró számla IBAN:	HU25162002231003062000000000
Euró számla SWIFT:	HBWEHUHB
Támogatási alszámla:	16200223-10058774-00000000
Telefonszámok:	0614110509, 0614110510, 06204118456
Bírósági nyilvántartási szám:	01-02-0006775 (Fővárosi Törvényszék)
Statisztikai számjel:	18226254-9499-517-01
Alapítás éve:	1988
Adóalanyként működik:	1995. szeptember 1-től folyamatosan
Közhasznú minősítése:	Közhasznú
Honlap:	www.levego.hu
Facebook:	www.facebook.com/levego/
Blog:	https://levegomunkacsoport.blog.hu
Hivatalos email cím:	levego@levego.hu
Képviseli:	Lukács András, elnök, önállóan

3.) Adatvédelem

Az Egyesület a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítette adatvédelmi szabályzatát, amelyet hivatalos honlapján közzé tett. A szabályzatot az SZMSZ **1. sz. melléklete** tartalmazza, amely ezen a linken is elérhető: <https://www.levego.hu/egyeb/adatkezelesi-szabalyzat-es-tajekoztato/>

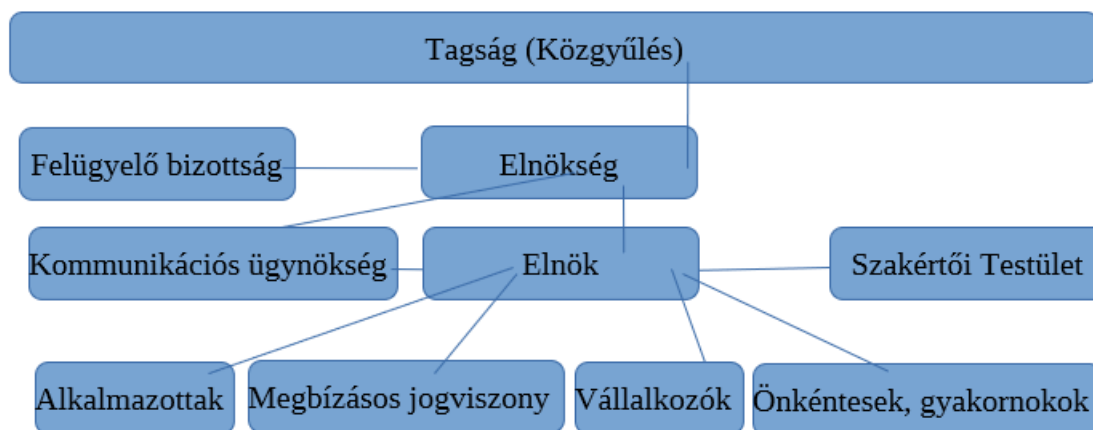
4.) Az Egyesület képviselete

Az Elnök a Levegő Munkacsoport képviselője, általános és önálló jogosultsággal. Ő a 2011. évi CLXXV. törvény szerinti felelős személy és ő látja el a Levegő Munkacsoport ügyvezetését. Az Egyesület kötelezettségvállalásaival kapcsolatos mindennemű dokumentumot csak az Elnök írhat alá. Az Elnök bármelyik Elnökségi tagot vagy az Egyesület bármely természetes személy tagját, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással felhatalmazhat arra, hogy a meghatalmazásban foglaltak alapján az Egyesületet helyette és nevében képviselje, illetve bizonyos jogköröket helyette és a nevében gyakoroljon.

5.) Az Egyesület szolgáltatásai

A szolgáltatások felsorolását az alapszabály 3.) pontja tartalmazza. A Levegő Munkacsoport szolgáltatásait bármely természetes személy igénybe veheti az Egyesület lehetőségeinek keretein belül. Egyes szolgáltatásoknál az Egyesület fenntartja a jogot, arra, hogy a szolgáltatásért cserébe ellenértéket kérjen. Ilyen szolgáltatás lehet jellemzően, de nem kizárólagosan az előadások tartása, légszennyezettség-mérés, rendezvények szervezése. A térítésköteles szolgáltatásokról az Egyesület hivatalos honlapján naprakész tájékoztatást nyújt.

II. fejezet: Szervezeti felépítés



6.) Az Egyesület belső szervezeti egységei

6.1. Témafelelős (projektvezető)

- A témafelelősöket, illetve projektvezetőket (a továbbiakban: a témafelelősök) az Elnök jelöli ki annak érdekében, hogy egy vagy több szakterületet összehangoljanak. A témafelelős szakmai tervet és költségvetést készít, mely az Elnök által történő elfogadás után valósítható meg. A témafelelős köteles a rábízott téma minden vonatkozását a fellelhető adatok alapján megismerni, és a megszerzett tudás birtokában a témájába tartozó munkát úgy szervezni és irányítani, hogy az lehetőleg minél előbb elérje a téma meghatározásakor kifizetett célt.
- A témafelelős figyelemmel kíséri az Egyesületnél párhuzamosan futó más munkákat annak érdekében, hogy ugyanazt a munkát ne végezzék feleslegesen egyszerre több téma keretében is, illetve hogy munkája illeszkedjen az összes tevékenység egészébe.
- A témafelelős saját belátása szerint osztja be a rendelkezésére bocsátott forrásokat, minden esetben szem előtt tartva a felhasználás ésszerűségét és a takarékos gazdálkodást. Anyagi kötelezettségvállalás előtt a témafelelős köteles egyeztetni az Egyesület gazdasági

- vezetésével megbízott személlyel, és a kötelezettségvállalás kizárólag az Elnök vagy az Elnök által az adott feladatra kijelölt személy írásbeli jóváhagyását követően történhet.
- d) A témafelelősök jogosultak saját szakterületükön önálló nyilvános szóbeli kommunikációs tevékenységet folytatni (pl. sajtónyilatkozatokat tenni).
 - e) A témafelelősök (projektvezetők) az önálló költségvetéssel rendelkező projektjeik tekintetében kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni a projekt pénzügyi kötelezettségvállalásairól és költségeiről. Feladatuk továbbá az elszámolási kötelezettséggel terhelt projektek esetében az időszaki és záróbeszámoló elkészítése, melyhez a pénzügyi dokumentációt az Elnök által megbízott pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó személlyel egyeztetni.
 - f) A témavezetők részletes feladataikat a munkaköri leírás vagy vállalkozói szerződés vagy önkéntes szerződés tartalmazza.

6.2. Pénzügyi menedzsment

- a) Az Egyesület számviteli és adótörvények szerinti könyvelését, bérszámfejtését és harmadik fél felé történő adatszolgáltatásait vállalkozási szerződés keretében külső könyvelő cég végzi, amely során betartja az Egyesület számviteli politikájában **(2. sz. melléklet)** megfogalmazottakat.
- b) A szervezetben belüli pénzügyi adminisztrációs feladatokat az Elnök által megbízott személy (a továbbiakban: gazdasági felelős) látja el, aki jogosult a házipénztár kezelésére és a banki utalások ügyintézésére. A gazdasági felelős feladata továbbá a kapcsolattartás a külső könyvelő céggel, a bizonylatok előkészítése, átadása, a bérszámfejtéshez szükséges adatok továbbítása és a könyveléstől érkező információk feldolgozása.
- c) Utalványozási jogkörrel az Egyesületen belül kizárólag az Elnök rendelkezik.

6.3. Kommunikáció

- a) Az Egyesület kommunikációs tevékenységét az Elnök irányítja.
- b) Harmadik fél felé írásbeli kommunikáció (sajtóhír, blogbejegyzés, honlapra felkerülő tartalom, hírlevél) kizárólag az Elnök és az érintett témafelelős tudtával és beleegyezésével történhet. Ez alól kivételt jelentenek a Facebook-posztok, amelyek megírását és közzétételét az Elnök által megbízott személy végzi, aki törekszik arra, hogy a megjelentetés előtt azt ismertesse az Elnökkel és az érintett témavezetővel.
- c) Az Egyesület külső kommunikációs csatornáit egy-egy témavezető feladatkörébe tartoznak, akik az Elnökkel egyeztetve végzik munkájukat.
- d) Belső kommunikáció hatékonnyá tétele érdekében a szervezet levelezőlistát tart fenn, mely a lecco@levego.hu címen érhető el. A listára bárki csak az Elnök jóváhagyásával kerülhet fel.
- e) Az Egyesülettel szerződésben álló személyek, témafelelősök, projektvezetők jogosultak használni a vezetéknev@levego.hu, vagy vezetéknev.keresztnév@levego.hu formátumú email címeket.
- f) A témavezetőknek kötelességük a Lélegzetnyi című online hírlevél számára havonta adatokat szolgáltatni végzett tevékenységükről.
- g) Az Egyesület munkatársai számára heti egy alkalommal, általában hétfőnként 13:00 órai kezdettel értekezletet tart. Az értekezletet az Elnök hívja össze a belső listára küldött napirenddel, amelyhez bárki vehet fel új témát. Az értekezleten való részvétel minden témavezető és alkalmazott részére kötelező, ami alól egyedi esetekben az Elnök felmentést adhat. Az értekezletekről emlékeztető készül, mely az értekezletet követően a lehető legrövidebb időn belül a belső listára felkerül.
- h) Az Egyesület tevékenységét vállalkozási szerződésben álló külső kommunikációs ügynökség is segíti, akikkel az Elnök tartja a kapcsolatot.

- i) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak nyilatkozatot adó köteles udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények tárgyilagos ismertetéséért a nyilatkozó és az Elnök közösen felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az Egyesület jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetve idő előtti nyilvánosságra hozatala az Egyesület tevékenységében zavart, az Egyesületnek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés, illetve téma nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevő köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt lehetőség szerint vele egyeztesse.
- j) Az Egyesület témafelelősei, projektvezetői, alkalmazottai, önkéntesei nem közölhetnek olyan állítást külső személy(ek) felé, amely az Egyesület tevékenységében zavart, az Egyesületnek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés, illetve a téma nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- k) Ha az Egyesület bármely témafelelőse, projektvezetője, alkalmazottja, önkéntese azt tapasztalja, hogy egy másik témafelelős, projektvezető, alkalmazott, önkéntes, vagy tag a j) pontban leírtakkal ellentételesen cselekszik, köteles őt figyelmeztetni és kérni, hogy haladéktalanul fejezze be ezt a cselekedét. Súlyosabb esetben köteles az Egyesület elnökéhez fordulni a 6.4. pontban leírtak szerint.

6.4. Belső nézeteltérések feloldása

Amennyiben az Egyesület témavezetői, alkalmazottjai, megbízotti viszonyban állói, önkéntesei között nézeteltérés, egymás tevékenységével kapcsolatban kifogás merül fel, kötelesek először azt egymással megbeszélni és lehetőség szerint tisztázni, megoldást találni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, kizárólag együttesen fordulhatnak az Elnökhöz a probléma megoldása érdekében. Amennyiben ez sem vezet eredményre, az Egyesület Felügyelő Bizottságához lehet fordulni. Ha a szóban forgó témavezető, alkalmazott, megbízotti viszonyban álló vagy önkéntes a Levegő Munkacsoport tagja, akkor az Elnökséghez csak a Felügyelő Bizottság döntése után fordulhat.

III. fejezet: Főbb belső működési szabályok

7.) Munkaviszony létrejötte

Az Egyesületnél projektalapú határozott idejű vagy nem projektalapú határozatlan idejű munkaszerződéses foglalkoztatási jogviszonyt lehet kötni. A munkaszerződések megkötésére a Munka Törvénykönyve előírásai az irányadók. A munkaszerződéseket minden esetben kiegészíti a részletes munkaköri leírás, amely a munkavállaló jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatos részletszabályokat tartalmazza. Munkaszerződések megkötésére kizárólag az Egyesület Elnöke jogosult.

8.) Megbízásos jogviszony természetes személyekkel

Megbízásos jogviszonyt a Polgári Törvénykönyv előírásai alapján természetes személyekkel is köthet az Egyesület Elnöke. Megbízási szerződést olyan személlyel lehet kötni, akinek a feladata ellátásához szükséges eszközei saját tulajdonban rendelkezésre állnak, nem ide értve azokat az eseteket, amikor a megbízás kifejezetten az Egyesület tulajdonában álló eszköz(ök) használatához kötött.

9.) Megbízási, illetve vállalkozási szerződések megkötése nem természetes személyekkel

Vállalkozói, vagy megbízásijogviszony létrehozására irányuló szerződést jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kizárólag az Egyesület Elnöke köthet.

10.) Önkéntes szerződés megkötése

Az Egyesületnél egy hétnél hosszabb önkéntes munkavégzés esetén az önkéntes magánszeméllyel szerződést kell kötni. A szerződés megkötésére az Elnök jogosult. A szerződés kötelezően alkalmazandó formszövegét a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

11.) Munkaidő

Az Egyesület irodája hétfőtől csütörtökig 9:00-17:00 óra között, pénteken 9:00-15:00 óra között tart nyitva, amely egyben a kötött munkarendben dolgozó alkalmazottak munkaidejét is jelenti. A szervezetnél kötetlen munkarendben dolgozó alkalmazottak munkaidejük beosztását a munkaszerződésükben leírt kivételek és az értekezleteken való megjelenési kötelezettség kivételével maguk oszthatják be. Az Elnök szükség esetén a törzsidőtől eltérő munkavégzést is előírhat. A heti rendelkezésre állást minden munkavállaló a Google drive felületen vezetett „Ki hol” táblázatban köteles vezetni, külön feltüntetve az irodai, az irodán kívüli és a szabadságnapokat.

12.) Szabadságok kiadása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Elnökkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Elnök jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Egyesület szabadság-nyilvántartásának vezetéséért a gazdasági vezetéssel megbízott személy a felelős.

13.) Beszerzések

Az Egyesület 10.000 Ft feletti egyedi értékű beszerzéseinél az azonos funkcióval vagy értékmérővel rendelkező termékek vagy szolgáltatások beszerzésénél, megrendelésénél minden esetben a legalacsonyabb bekerülési árral rendelkező terméket, szolgáltatást kell megvásárolni. E kötelezettség alól objektív indokok alapján az Elnök adhat felmentést. Az 50.000,-Ft feletti egyedi értékű és a 100.000,-Ft feletti összértékű beszerzések csak akkor történhetnek meg, ha a beszerzéseket a felelős témavezető legalább három árajánlattal alátámasztja, vagy internetes megrendelés esetén rendelkezésre bocsátja azon dokumentációt, melyből látható, hogy a legelőnyösebb beszerzési forrástól történt a megrendelés. E dokumentáció a könyvelésre leadott bizonylatok mögé fűzendő kötelező elem. Egyes pályázati feltételek ennél szigorúbb előírásokat is adhatnak, ebben az esetben e szabályokat az alacsonyabb összegű beszerzések esetén is alkalmazni kell.

14.) Saját gépkocsi költségtérítés

Saját gépkocsi használatra kizárólag rendkívüli esetben, az Egyesület érdekében és kizárólag előre elrendelten van lehetőség. Törekedni kell arra, hogy a munkavégzésekhez szükséges utazásokat elsősorban a közösségi közlekedés vagy nem motorizált módok igénybevételével oldják meg. Saját gépkocsi igénybevétele esetén a fogyasztási norma, a NAV által közzétett üzemanyagár és a 15,-Ft/km amortizációs költség figyelembevételével kell meghatározni a térítési díjat, melyről belső bizonylat (**4. sz. melléklet**) készül, s melyet az Elnöknek kell jóvá hagynia.

15.) A munkába járás költségtérítése

Az Egyesület a Budapest közigazgatási határán kívülről munkába járó, munka törvénykönyve alapján alkalmazott munkavállalói számára megtéríti a munkába járáshoz használt közösségi közlekedési eszköz havi bérlet díját, illetve a közlekedési jegyek árát, maximálisan havonta a bérlet árának mértékéig.

Az Egyesület 15,-Ft / kilométer költségtérítést fizet a kerékpárral közigazgatási határon túlról érkező munkavállalók számára a lakhely és az Egyesület székhelye közötti szakaszra. A költségtérítés feltétele, hogy a munkavállaló önálló nyilvántartást vezessen, amelyből megállapítható, hogy mely napokon érkezett kerékpárral a munkába. A nyilvántartást minden kerékpárral érkező napon egy másik munkavállalónak is alá kell írnia, ezzel igazolva a kerékpárral érkezés tényét. Az elszámolásra havonta a nyilvántartás alapján van lehetőség, amely számlát helyettesítő okmányként a könyvelés részére is leadásra kerül.

16.) Természetbeni juttatások

Az Egyesületnek jelenleg nincs forrása arra, hogy adóköteles természetbeni juttatást nyújtson dolgozói számára. Az esetleges változtatásról az Elnök dönthet.

17.) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvének és a Ptk.-nak megfelelően. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Amennyiben olyan eszközben következik be kár, amelyre a munkáltató biztosítást kötött, úgy a munkavállalónak alapesetben nincs kártérítési kötelezettsége, azonban amennyiben a kár vétkes kötelezettségzegés vagy szándékos magatartás következménye, úgy legalább a biztosítás önrészének összegét fizetni köteles.

18.) Rendezvényekről beszámoló

Aki a Levegő Munkacsoport képviselőjében külső rendezvényen (konferencia stb.) részt vesz, köteles arról az Elnök és az érintett projektvezető részére beszámolni és a heti értekezleten ismertetni, jelentősebb rendezvények esetén pedig írásbeli beszámolót is készíteni.

19.) Munkaviszony, szerződéses viszony megszűnése

Akinek a munkaviszonya, szerződéses viszonya megszűnik, köteles minden tőle telhetőt megtenni (információk, adatok átadása stb.) annak érdekében, hogy munkaköre, feladatai komolyabb fennakadások nélkül folytatódhassanak, amennyiben ezekre továbbra is igényt tart a Levegő Munkacsoport.

20.) Elektronikus adatforgalom

Az Egyesület hivatalos e-mail címére érkezett leveleket és az onnan kimenő leveleket elévülési időn belül (6 év) törölni nem szabad. A tárhely 80%-os telítettsége esetén a leveleket archiválni kell. Ennek felelőse az Elnök által megbízott személy.

Az elektronikus tárhelyre érkező cégkapus küldeményeket a cégkapu-megbízott nyitja meg, iktatja, majd ügyintézésre továbbítja a címzettek irányába. A cégkapu felületről küldendő dokumentumokat a cégkapu-megbízott továbbítja az elektronikus rendszeren keresztül.

A saját elektronikus adatforgalomért, azok megőrzéséért és archiválásáért mindenki maga felel.

21.) Papír alapú adatforgalom

A szervezethez beérkező, az Egyesület szempontjából fontos levelek, dokumentumok beérkezésük után azonnal online iktatásra kerülnek. Az elektronikus iktatókönyvbe fel kell jegyezni, hogy az adott dokumentum:

- honnan érkezett (szervezet, hivatal neve, vagy magánszemély neve),
- milyen ügyben érkezett,
az eredeti ügyszám, vagy iktatószám, ha ilyet tartalmaz,
- amennyiben az iratból kiderül: kinek érkezett,
- mikor érkezett.

A dokumentumot ezt követően a címzett székhelyen található fakkjába vagy szkennelve az elektronikus postafiókjába kell továbbítani. A dokumentumok lefűzése és megőrzése a címzett feladata, akinek a nevére az iktatás történt.

Kimenő levelek esetében, amennyiben postai úton kerül kézbesítésre, a feladóvevény másolatát meg kell őrizni. Amennyiben személyes kézbesítés történt, úgy egy átvételi elismervényt kell megőrizni.

22.) Gyűjtőládás adománygyűjtés

Amennyiben az Elnök által elrendelt módon pénzbeli adomány gyűjtésére sor kerül, úgy azt kizárólag az Elnök által jóváhagyott, lezárt adományláda használatával és írásos megbízólevél birtokában lehet megvalósítani. Az adománygyűjtés ezen módszerénél mindenben be kell tartani az adományláda-szabályzatot (**5. sz. melléklet**).

23.) Tagnyilvántartás

Az adatkezelési szabályzat 5.4 pontjában rögzítettek szerinti adatfelvételek és nyilvántartások vezetésére az Elnök által megbízott személy (tagnyilvántartó) jogosult. A tagnyilvántartó a pénzügyi adminisztrátortól kapott adatok alapján véglegesíti a belépési nyilatkozatot kitöltő és tagdíjat befizető személyek adatait, és részükre megküldi a tagsági jogviszony létrejöttének igazolását, illetve évfordulókor gondoskodik a tagdíjfizetési emlékeztető kiküldéséről.

24.) Munkaterv

Az Elnök az Egyesület feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít, amelyet az éves Közgyűlés hagy jóvá. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a feladatok konkrét meghatározását,
- b) a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- c) a feladat végrehajtásának határidejét,
- d) a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási

kötelezettségeket.

Az Elnökség a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

IV. fejezet: A tisztségviselők megválasztása

1.) A jelölés

- a) A Közgyűlés által bármely tisztségre megválasztandó személyre (jelöltre) csak a rendes tagok tehetnek javaslatot.

- b) A jelölttel kapcsolatos javaslatot a Közgyűlés időpontja előtt legalább 30 nappal el kell juttatni a Levegő Munkacsoport Elnökének.
- c) A javaslat az alábbiakat tartalmazza:
 - a jelölt neve,
 - a jelölés rövid (legfeljebb 2000 leütés) indoklása,
 - a jelölt nyilatkozata a **6. sz. melléklet** szerinti szöveggel,
 - a jelölő tagszervezet megnevezése és képviselőjének aláírása,
 - a jelölés dátuma.
- d) A jelöltek listáját az indoklásokkal együtt az Elnök a Közgyűlés előtt legalább 14 nappal megküldi a rendes tagoknak, az Elnökség tagjainak és a Felügyelő Bizottságnak.
- e) Az Elnök gondoskodik arról, hogy a Közgyűlésen a szavazócédulák rendelkezésre álljanak.

2.) A Szavazatszámoló Bizottság

Amennyiben a Közgyűlésen tisztségviselők megválasztására kerül sor, a Közgyűlés nyílt szavazással Szavazatszámoló Bizottságot választ, amely annak elnökéből és további két tagból áll.

A Szavazatszámoló Bizottság

- a) megbízatása csak az adott Közgyűlés időtartamára szól,
- b) a Közgyűlésen kiosztja a szavazásra jogosultaknak a szavazócédulákat,
- c) összegyűjti a szavazócédulákat,
- d) megszámolja a jelöltekre adott szavazatok számát, és arról jegyzőkönyvet készít,
- e) tájékoztatja a Közgyűlést a szavazás eredményéről.

V. fejezet: Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Egyesület Elnöksége 2019.-én tartott ülésénszámon hozott határozatával fogadta el. A szabályzat hatályos az elfogadást követő naptól. Végrehajtásért felelős személy: Lukács András Elnök.

Ellenjegyezte:

*Lukács András
elnök*

Jóváhagyta a Levegő Munkacsoport Elnöksége 2019. május 13-i ülésén

A Levegő Munkacsoport SZMSZ-ének 1. sz. melléklete

Adatkezelési szabályzat és tájékoztató

Letölthető a <https://www.levego.hu/egyeb/adatkezelesi-szabalyzat-es-tajekoztato/> címről.

A Levegő Munkacsoport SZMSZ-ének 2. sz. melléklete

SZÁMVITELI POLITIKA

E olvasható a Levegő Munkacsoport irodájában.

A Levegő Munkacsoport SZMSZ-ének 3. sz. melléklete

Regisztrációs szám:.....

Önkéntes Szerződés

Amely létrejött egyrészről: a Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Egyesület

1085 Budapest, Üllői út 18.

mint **Fogadó Szervezet,**

másrészről:

név:
 adóazonosító
 jel:
 TAJ szám:
 anyja neve:
 lakcím:
 születési idő,
 hely:

mint **Önkéntes**

közt az alábbiakban meghatározott feltételek szerint:

1. A felek megállapodnak abban, hogy a Fogadó Szervezet az önkéntes szerződés aláírását követően ... **között** az Önkéntest határozott időre önkéntesként nyilvántartásba veszi. A felek között önkéntes jogviszony jön létre, melynek keretén belül az Önkéntes a Fogadó Szervezetnél közérdekű önkéntes tevékenységet végezhet.
2. Az adott program, tevékenység, projekt neve, helyszíne ideje:
Részint a Fogadó Szervezet székhelyén, részint otthon végezhető önkéntes munka.
3. Az önkéntes tevékenységei:
4. Önkéntes tevékenységre fordítandó időkeret és pihenőidő:
az önkéntes heti időkerete ... óra, a program koordinátorával előre egyeztetett időpontban
5. Az adott programra, tevékenységre, projektekre vonatkozó egyedi, a Fogadó Szervezet által meghatározott kiegészítő szabályok:
6. A program koordinátora:
7. Adható maximális juttatások: -
8. A Fogadó Szervezet vállalja, hogy az Önkéntesre vonatkozó tény vagy adatot csak jogszabályban előírt esetben adhat ki harmadik személy részére.

9. A Fogadó Szervezet köteles biztosítani a munkavégzéshez szükséges feltételeket, az Önkéntes tevékenységével kapcsolatos minden tájékoztatást és irányítást.
10. Az Önkéntes a tudomására jutott, Fogadó Szervezettel kapcsolatos személyes adatot, üzleti és egyéb titkot az önkéntes jogviszony megszűnése után megőrizz.
11. Az Önkéntes vállalja, hogy az önkéntes tevékenységet a jelen szerződésben, a Fogadó Szervezet Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) foglaltak, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény előírásai szerint végzi.
12. A Fogadó Szervezet vállalja, hogy az Önkéntessel jelen szerződésben foglaltak, a Fogadó Szervezet a Fogadó Szervezet Alapszabályában, SZMSZ-ében foglaltak, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény előírásai szerint jár el.
13. Az Önkéntes a szerződés aláírása előtt megismerte a Fogadó Szervezet Alapszabályát és SZMSZ-ét, a bennük foglaltakat tudomásul vette.
14. Az Önkéntes felel az Önkéntes tevékenység során bizonyíthatóan általa okozott kárért, amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta. Az Önkéntes köteles a Fogadó Szervezet tulajdonát képező vagy használatban álló vagyontárgyakat az adott helyzetben általában elvárható legnagyobb gondosság mellett, rendeltetésének megfelelően használni, működtetni. A rendelkezésre bocsátott eszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, számára meghatározott karbantartást elvégzi. Ezen kötelezettségének gondatlanságból történő megszegése esetén megfelelő kártérítés, szándékos károkozás esetén a teljes kár megfizetésére kötelezhető.
15. Az Önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó Szervezet felel.
16. Szerződő felek bármelyike az önkéntes jogviszonyt rendkívüli felmondással is megszüntetheti, amennyiben a másik fél a jelen szerződésben írt bármely kötelezettségét megszegi és a kötelezettség megszegése szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásra vezethető vissza. Rendkívüli felmondás alapja lehet, ha bármely fél olyan magatartást tanúsít, amely a másik fél számára a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
17. Önkéntes az önkéntes jogviszonyának fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amely Fogadó Szervezet jogos érdekeit sérti. Ilyen magatartásnak minősül a Fogadó Szervezet Alapszabályának, illetve SZMSZ-ének megsértése, ezen belül pedig különösen
 - Fogadó Szervezetről harmadik személy részére információk kiadása,
 - a jelen szerződés keretében végzett tevékenység saját nevében történő végzése,
 - az önkéntes munkavégzés helyén kívül olyan magatartás tanúsítása, amely nem méltó a Fogadó Szervezet önkénteseihez.
18. Minden vitás kérdésben, amelyet a jelen szerződés nem rendez, a Fogadó Szervezet Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a Ptk.-nak az önkéntességre és az önkéntesekre vonatkozó rendelkezései, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény előírásai az irányadók.

A szerződő felek a jelen megállapodásban foglaltakat elolvasták és azt, mint akaratukkal mindenben egyezőt írták alá.

Budapest, 2019.

Fogadó Szervezet képviselője

Önkéntes

Regisztrációs szám:....

A Levegő Munkacsoport SZMSZ-ének 4. sz. melléklete

(Excel táblázatban kitöltendő.)

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás								
6								
7								
8	Munkáltató:	Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Egyesület						
9	Kiküldött neve:							
10	Szolgálati helye:	1085 Budapest, Üllői út 18.						
11	Állando lakása:							
12	Kihez utasik?							
13	Milyen célból?							
14	Igénybe vehető közlekedési eszköz:							
15								
16	Igénybe vett gépkocsi							
17	Rendszáma:				Tipusa:			
18	Hengerűrtartalom (cm ³)				Oktánszám:			
19	Tulajdonos:							
20	Norma (lit/100km):				APEH ár:			
21								
22	Költségelszámolás:							
23	Indulás / Honnan	Hó, nap	Érkezés / Hová	Hó, nap	Közlekedési eszköz	Megtett km	Útiköltség	
24							Utásványozó	
25								
26								
27								
28								
29								
30	Összesen:					0	0	
31								
32	Kifizetett (Ft):	0 Ft						
33					Átvettem:			
34	A kiküldetést elrendelem, a teljesítést igazolom, kifizethető.							
35	Számítási mód:							
36	0	km x		lit/100 x	ÁR =	0 Ft		
37	Amortizáció:		0	km x 15 =		0 Ft		
38	Összesen:						0 Ft	
39								
40	Budapest	év	hó	nap				
41								
42		<u>PH</u>			Cégszerű aláírás			

A Levegő Munkacsoport SZMSZ-ének 5. sz. melléklete

Adománygyűjtő láda kezelési szabályzata

Jelen szabályzat a Levegő Munkacsoport által saját irodájában és külső helyszíneken elhelyezendő, készpénz gyűjtésére alkalmas gyűjtőládák kezelésével kapcsolatos kötelezően alkalmazandó szabályokat tartalmazza.

1.) A Levegő Munkacsoport a 2011. évi CLXXV. törvény szerinti közhasznú szervezet, mely alapján jogosult adományok gyűjtésére és fogadására. Az adománygyűjtési tevékenysége során mindenben megfelel a 350/2011 számú kormányrendelet adományozásra vonatkozó előírásainak.

2.) Az adománygyűjtés céljára csak olyan gyűjtőláda használható mely zárt oly módon, hogy az adomány elhelyezhető benne, ugyanakkor az elhelyezett készpénz vagy más adomány felnyitás nélkül nem vehető ki. Az adománygyűjtő ládának lakattal vagy illetéktelen személyek által kinyithatatlan más fizikai zárral rendelkeznie kell. Az adománygyűjtő ládák kulcsát a Levegő Munkacsoport irodájában a páncélszekrényben kell tartani, onnan csak az arra feljogosított személyek vehetik ki.

3.) A gyűjtőládán jól látható módon, legalább 14-es betűtípussal fel kell tüntetni az adománygyűjtő szervezet nevét és elérhetőségét, valamint az adománygyűjtés célját. Amennyiben az adománygyűjtés céljának leírása az adománygyűjtő ládán nem biztosítható, úgy azt külön táblán vagy plakáton közvetlenül az adománygyűjtő láda mellett kell elhelyezni.

4.) A gyűjtőláda külső helyszínen történő elhelyezése esetén gondoskodni kell a gyűjtőláda védelméről az alábbi módon:

- a) Állandó (hosszabb ideig azonos helyen üzemelő) gyűjtőláda esetén a befogadó intézménnyel, céggel, magánszeméllyel szerződést kell kötni, melyben rögzíteni kell a gyűjtőláda helyét, valamint a befogadó hely és a Levegő Munkacsoport részéről a gyűjtőládaért felelős személyek nevét.
- b) Ideiglenes (jellemzően egy napos akciók, kitelepülések során használt) gyűjtőláda esetén a Levegő Munkacsoport elnöke által megbízott személy gondoskodik a láda szabályszerű elhelyezéséről, az adományozók tájékoztatásáról és a ládának a Levegő Munkacsoport székhelyére történő visszaszállításáról.

5.) Az adománygyűjtés nem helyhez kötött „mozgó ládával” is végezhető. Ebben az esetben az adománygyűjtésért felelős személynek a Levegő Munkacsoport elnöke által aláírt megbízólevéllel kell rendelkeznie, melyet magánál köteles tartani.

6.) A gyűjtőláda felnyitásakor jelen kell lennie Levegő Munkacsoport elnöke által erre feljogosított legalább két személynek, akik a felnyitáskor jegyzőkönyvet vesznek fel a gyűjtőláda állapotáról, az abban talált adomány mennyiségéről (címetek szerint), és ezt követően gondoskodnak a Levegő Munkacsoport nyilvántartásaiba történő bejegyzéséről. Az alkalmazandó jegyzőkönyv kötött formátumú, melyet jelen szabályzat melléklete tartalmaz.

7.) Az adománygyűjtő láda eltulajdonítását vagy a pénzadományokhoz való illetéktelen személyek általi megrongálást a mellékletben található jegyzőkönyvben jelezni kell. A jegyzőkönyv alapján pedig minden esetben rendőrségi feljelentést kell tenni ismeretlen tettes ellen.

8.) A használaton kívüli gyűjtőládákat a Levegő Munkacsoport székhelyén kell tárolni oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

9.) Jelen szabályzatot a Levegő Munkacsoport elnökségesz. határozatával 2019. elfogadta, és az további módosításig, illetve visszavonásig érvényes.

Az adománygyűjtő láda kezelési szabályzatának melléklete

JEGYZŐKÖNYV
Adománygyűjtő láda felnyitásáról

Adománygyűjtő láda tulajdonosa: Levegő Munkacsoport
Adománygyűjtő láda helye: 1085 Budapest, Üllői út 18.
Láda felnyitásának időpontja: (nap, óra, perc)
Láda szabályszerű visszahelyezésének időpontja (nap, óra, perc)

Adománygyűjtő láda állapota	Hibátlan	Sérült	Megsemmisült

Sérülés, vagy megsemmisülés körülményeinek szöveges leírása:

--

Adománygyűjtő ládában talált pénzbeli adomány részletezése

Forint	5,-Ft ×db =,-Ft 10,-Ft ×db =,-Ft 20,-Ft ×db =,-Ft 50,-Ft ×db =,-Ft 100,-Ft ×db =,-Ft 200,-Ft ×db =,-Ft 500,-Ft ×db =,-Ft 1000,-Ft ×db =,-Ft 2000,-Ft ×db =,-Ft 5000,-Ft ×db =,-Ft 10000,-Ft ×db =,-Ft 20000,-Ft ×db =,-Ft Összesen:,-Ft
Más valuta	

Jegyzőkönyvet készítők a Levegő Munkacsoport részéről:

.....
1.) Név, cím

.....
2.) Név, cím

A jegyzőkönyvben feltüntetett összeget a házipénztárba bevételeztem.

.....
Pénztáros aláírása

A Levegő Munkacsoport SZMSZ-ének 6. sz. melléklete**Elfogadó és Összeférhetetlenségi Nyilatkozat**

Alulírott (lakcím:....., sz. ig. szám:, anyja neve:) ezúton nyilatkozom, hogy a Fővárosi Törvényszéknél 6775. szám alatt bejegyzett Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Egyesület (székhely: 1085 Budapest, Üllői út 18., adószám: 18226254-2-42) elnökségi tagi tisztét vállalom.

Nyilatkozom, hogy a 2011. évi CLXXV. törvény 38. § (1)-(2) bekezdésben és a 39. §-ában meghatározottak szerinti összeférhetetlenség nem terhel.

Nyilatkozom továbbá, hogy megfelelek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény 3:22 §-ában meghatározott követelményeknek, és az ott meghatározott kizáró okok nem állnak fent velem szemben.

Jelenleg az alábbi civil szervezetekben a következő tisztségeket töltöm be:

.....

Budapest, 20 ...

aláírás

1. Tanú**2. Tanú**

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Sz.ig. szám:

Sz.ig. szám: