

LEVEGŐ MUNKACSOPORT ORSZÁGOS KÖRNYEZETVÉDŐ SZÖVETSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A **Levegő Munkacsoport** Országos Környezetvédő Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) Szervezeti és Működési Szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény alapján készült, a Szövetség Alapszabályának megfelelően.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szövetség adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szövetség működési szabályait. Az SZMSZ-ben foglaltak kiegészítik a Szövetség Alapszabályának előírásait, és csak azzal összhangban alkalmazhatóak.

2.) A Szövetség adatai

A Szövetség neve: **Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Szövetség**

A Szövetség nevének rövidítése: **Levegő Munkacsoport**

Székhelye: 1114 Budapest, Ulászló utca 15. II. emelet 2.

Postai címe: 1465 Budapest, Pf.: 1676

Telefonszáma: 209-3822, 209-3823, 209-3824, 361-3630, 361-3631,

Telefax száma: 365-0438

E-posta: levego@levego.hu

Az alapító okirat kelte: 1995. 06. 24.

A Szövetség működésének kezdő időpontja: 1995. 09. 01. (Ez a bírósági bejegyzés időpontja. A Levegő Munkacsoport valójában 1988 novemberében alakult több környezetvédő csoport együttműködési fórumaként.)

A bírósági bejegyzés száma: 6775. Fővárosi Bíróság

Bankszámlájának száma: 10200830-32321418

Adóigazgatási azonosító száma: 18223254-2-43

Törvényes felügyeleti szerve: Fővárosi Ügyészség

A Szövetség működésének időtartama: határozatlan, a Szövetség céljainak maradéktalan eléréséig.

2.1. A Szövetség tagjai

- A Szövetség tagjai a rendes tagok (a Szövetség tagszervezetei, **1. melléklet**), az Elnökség tagjai (**2. melléklet**), a Szakértői Testület (**3. melléklet**) tagjai, a pártoló tagok és a Felügyelő Bizottság tagjai (**4. melléklet**).
- A Szövetség rendes tagjairól, pártoló tagjairól és a Szakértői Testület tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzéket az **5. mellékletben** közzétett tagnyilvántartó lapok szerint papíralapú adathordozón, valamint megfelelő számítógépes adatbázisban kell vezetni.
- A rendes tagok tagjegyzéke nyilvános, bárki megtekintheti.
- Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjainak csak a neve nyilvános.
- A Szakértői Testület tagjainak és a pártoló tagoknak a jegyzéke nem nyilvános, ezeket csak az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjai, a Gazdasági Vezető, az Irodavezető, a Környezeti Tanácsadó Iroda vezetője és a

Pénzügyi Ügyintéző tekintheti meg úgy, hogy az adatokat nem adhatja tovább, kivéve, ha az érintett tag másként nyilatkozik.

3.) a Szövetség tevékenységének célja

A Szövetség tagjait a Szövetség működésében az alapszabályban meghatározott környezetvédelmi célok vezérlik.

4.) a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- A Szövetség számára jogszabályokban, Közgyűlési Határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
 - A Szövetség vezető tisztségviselőire,
 - A Szövetség valamennyi dolgozójára,
 - A Szövetség vonatkozásában értelemszerűen a Szövetség tagjaira, azonban a tagok önállóságát, függetlenségét egyébként nem korlátozza.
- Az SZMSZ a Közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

5.) A Szövetség tevékenységi köre

A Szövetség tevékenységi köre az Alapszabályban meghatározott feladatokra terjed ki.

6.) A Szövetség jogállása

- A Szövetség mint jogi személy, neve – *Levegő Munkacsoport* – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- A Szövetség vagyonával a jogszabályok, az Alapszabály és a Közgyűlés határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik.
- A Szövetséget működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály, az Alapszabály és a Közgyűlés határozatai kifejezetten nem vonnak el.
- A Szövetség gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Szövetséget illetik meg, illetve terhelik.
- A Szövetség szerződéseit a jogszabályok, az Alapszabály és a Közgyűlés határozatainak keretei között önállóan, saját belátása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.
- Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Szövetség. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.
- A Szövetség perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Szövetség akkor is, ha a Szövetség valamelyik tagja áll perben a Szövetséggel szemben.
- A Szövetség önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

7.) Képviselő és cégjegyzés

- a) A Szövetség képviselői az Elnök és az Elnökhelyettes (2. *melléklet*).
- b) A Szövetség a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Szövetség javára, illetve terhére keletkeznek.
- c) A cégjegyzés a Szövetség nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a Szövetség nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.
- d) A Szövetség törvényes képviselőjét a Szövetség Elnöke látja el, aki önállóan jogosult cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.
- e) Az Elnök cégjegyzésre az Elnökhelyetteseket is felhatalmazhatja.
- f) A törvényes képviselő képviselői és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- g) A cég nevében aláírásra jogosult a Szövetség gazdasági vezetője, a cégjegyzésre jogosult valamely másik személlyel együttesen.

II. FEJEZET

A SZÖVETSÉG VEZETŐ SZERVEI

8.) A Szövetség vezető szervei

A Szövetség vezető szervei a következők:

- (a) az általános vezetést ellátó Közgyűlés,
- (b) az ügyvezetést ellátó Elnök és Elnökhelyettesek,
- (c) az általános ellenőrzési joggal rendelkező Felügyelő Bizottság,
- (d) a szakmai segítséget nyújtó Szakértői Testület.

8.1. A Közgyűlés

A Szövetség legfőbb szerve az általános vezetést ellátó Közgyűlés, mely a rendes tagok összességéből áll.

8.1.1. A Közgyűlés összehívása

- a) A Közgyűlést minden évben legalább egy alkalommal, április hó 30. napjáig össze kell hívni. Szükség esetén a Közgyűlés bármikor összehívható.
- b) A Közgyűlést kötelező összehívni, ha
 - a Szövetség érdeke ezt megkívánja,
 - a Szövetség a fizetési kötelezettségeinek tartósan nem tud eleget tenni, vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- c) A rendes tagok legalább 20%-a a cél megjelölésével – írásban – bármikor kérheti a Közgyűlés összehívását. Amennyiben az Elnök a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, a rendes tagok maguk hívhatják össze a Közgyűlést.
- c) A Közgyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívót a Közgyűlést megelőző 14 nappal meg kell küldeni a tagoknak.
- d) A Közgyűlés csak azokat a napirendi pontokat tárgyalhatja, amelyek a legalább 14 nappal a Közgyűlés meghirdetett időpontja előtt kiküldött meghívóban szerepeltek. A napirendi pontokat későbbi időpontban már nem lehet tartalmilag bővíteni (pl. új tagszervezetek felvételénél a felvételüket kérő szervezetek listáját sem).
- e) A Közgyűlés összehívásáért az Elnök felelős.
- f) Amennyiben a Közgyűlés összehívása nem szabályszerű meghívóval történik, akkor határozatot csak abban az esetben lehet hozni, ha valamennyi rendes tag jelen van és a Közgyűlés megtartása ellen nem tiltakoznak.
- g) A Közgyűlésen valamennyi tag jogosult az általa előterjesztett napirendi pont megtárgyalását kérni. A tag által

a napirendre vonatkozó javaslatot a Közgyűlés megtartása előtt legalább 2 héttel meg kell ismertetni valamennyi rendes taggal, és a Felügyelő Bizottsággal.

8.1.2. A tagok képviselője

- a) A tagok a tagsági jogait a Közgyűlésen az erre jogosult képviselő útján gyakorolják. Az erre vonatkozó nyilatkozatokat át kell adni a jegyzőkönyvvezetőnek, és azokat bárki megtekintheti.
- b) Kivételes esetben a tagot más is képviselheti, ha ezt a jogát közokiratba, vagy teljes értékű bizonyító erejű magánokiratba foglalták, amit szintén a jegyzőkönyvvezetőnek kell átadni.
- c) A Közgyűlésen tag képviselőjét a levezető Elnök nem láthatja el.
- d) A tagok nyilvántartása tartalmazza a képviselőre jogosult személy nevét.

8.1.3. A tisztségviselők megválasztása

8.1.3.1. 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 Munkacsoporthoz Elnökének.
- c) A javaslat az alábbiakat tartalmazza:
 - a jelölt neve
 - a jelölés rövid (legfeljebb 2000 leütés) indoklása
 - a jelölt nyilatkozata a következő szöveggel: „*Alulírott ... kijelentem, hogy a Levegő Munkacsoporthoz Országos Környezetvédő Szövetség ... tisztségét – megválasztásom esetén – elfogadom. Egyúttal kijelentem, hogy magyar állampolgár vagyok, a közügyektől nem tiltottak el, továbbá a Levegő Munkacsoporthoz Alapszabályában és Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feltételeknek és a közhasznú szervezetekre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelek. Jelenleg az alábbi társadalmi szervezetekben a következő tisztségeket töltöm be: ... Dátum, aláírás, lakcím, telefon.*”
- a jelölt 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.

8.1.3.2. 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) megszámlálja a jelöltekre adott szavazatok számát, és arról jegyzőkönyvet készít,
- e) tájékoztatja a Közgyűlést a szavazás eredményéről.

8.1.4. A Közgyűlési jegyzőkönyvek nyilvántartása

- a) A Közgyűlésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni az SZMSZ 6. *mellékletében* található tartalommal.

- b) A Közgyűlésen készített jegyzőkönyvekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni a Közgyűlés jegyzőkönyveit nyilvántartó könyvben, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - a jegyzőkönyv kelte,
 - a Közgyűlésen készült jegyzőkönyv oldalszáma (-tól –ig),
 - a hitelesítők aláírása.
- c) A nyilvántartó könyvet az előírt tartalommal a **7. mellékletben** foglalt formában az Irodavezető köteles vezetni.
- d) A nyilvántartó könyvbe bárki betekinthes, és a jegyzőkönyvekről az Elnök, vagy Elnökhelyettesek által hitelesített másolatot kérhet a másolási költség megfizetése ellenében.

8.2. A Felügyelő Bizottság

- a) A Felügyelő Bizottság tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi.
b) A Közgyűlés elé a Közhasznúsági Jelentést csak a Felügyelő Bizottság véleményével együtt lehet beterjeszteni.

8.3. Az Elnökség

- a) A Szövetség irányítását az Elnökség látja el a Gazdasági Vezetővel együttműködve.
b) Az Elnökségi tag e tisztségéről a Közgyűlésnek címzett, az Elnöknek (az Elnök bármely Elnökhelyettesnek) átadott írásbeli nyilatkozatban mondhat le.
c) Az Elnökség üléseiről minden esetben emlékeztetőt kell készíteni, amelyekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni az Elnökség üléseinek emlékeztetőit nyilvántartó könyvben.
d) az Elnökség üléseinek emlékeztetőit nyilvántartó könyvnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - a határozat kelte,
 - az Elnökségi ülésen készült emlékeztető oldalszáma (-tól –ig),
 - a hitelesítők aláírása.
- e) A nyilvántartó könyvet az előírt tartalommal a **7. mellékletben** foglalt formában az Irodavezető köteles vezetni.
f) A nyilvántartó könyvbe bárki betekinthes, és az emlékeztetőkről az Elnök, vagy Elnök-helyettesek által hitelesített másolatot kérhet a másolási költség megfizetése ellenében.

8.3.1. Az Elnök feladata, hatásköre

A Szövetség Elnöke az Alapszabályban megfogalmazottakon túlmenően

- a) felügyeli, irányítja és szervezi a Szövetség tevékenységét;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szövetség alkalmazottai felett,
c) meghatározza a szakmai munkamegosztást és jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
d) a beszerzések és szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó szerződéseket megkötö;
e) kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
f) általános szinten irányítja és felügyeli a Szövetség gazdasági tevékenységét;
g) biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
h) gondoskodik a marketing- és reklámtevékenységről;
i) gondoskodik az újabb pályázati lehetőségek és a Szövetség tevékenységével egyvetéző adományozók kereséséről.

8.3.2. Az Elnökhelyettesek feladat- és hatásköre

Az Elnökhelyettesek az Elnök által megjelölt területeken és módon segítik munkáját, és szükség esetén helyettesítik őt.

Az egyes Elnökségi tagok feladat- és hatáskörének részletesebb leírását a **2. melléklet** tartalmazza.

III. FEJEZET

A SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Szövetség szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a **8. melléklet** tartalmazza.

9.) A Szövetség belső szervezeti egységei

A) A témafelelősök

- a) A témafelelősöket az Elnök jelöli ki annak érdekében, hogy egy vagy több szakterületen összehangolják és feleljenek a Szövetség tevékenységéért.
b) A témafelelős szakmai tervet készít költségvetéssel, melyet az Elnökség jóváhagyása után lehet megvalósítani.
c) 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 kitűzött célt.
d) A témafelelős figyelemmel kíséri a Szövetségnél párhuzamosan futó más munkákat, annak érdekében, hogy ugyanazt a munkát ne végezzék egyszerre több téma keretében is, illetve hogy munkája illeszkedjen az összes tevékenység egészébe.
e) A témafelelős saját belátása szerint osztja be a rendelkezésére bocsátott forrásokat, minden esetben szem előtt tartva a felhasználás ésszerűségét és a takarékoskást. Anyagi kötelezettségvállalás előtt a témafelelős köteles egyeztetni az Elnökkel a forrás elkülönítéséről.

B) A Gazdasági részleg

A Gazdasági részleg – az Elnök irányítása mellett – felelős a Szövetség gazdasági-pénzügyi tevékenységéért. Működtetése a Gazdasági Vezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik. A Gazdasági részleg a következő feladatokat látja el:

a) Számviteli feladatok

Vezeti a Szövetség gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartásokat, azokat rendszeresen egyeztetni, megszervezi és elvégzi a zárási munkákat. Mindezek keretében

1. vezeti a könyvelést és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
2. nyilvántartja az eszközök és források változásait,
3. egyeztetni a pénztári bizonylatokat, a vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
4. könyveli a bankszámlák forgalmát,
5. meghatározott rendszer szerint kivonatokat készít.

b) Adóügyek intézése

Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adóbevallások határidőben történő elkészítéséről.

c) Bankügyletek lebonyolítása

Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. Az Elnökség felé rendszeresen jelzi a Szövetség likviditási helyzetét.

d) Pénztár kezelése

A Szövetség székhelyén házipénztárt működtet. A házipénztárt a Pénzügyi Ügyintéző működteti.

A Pénzügyi Ügyintéző gondoskodik:

1. a szükséges készpénz felvételéről,

2. a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
3. a pénz és egyéb értékek biztonságos őrzéséről,
4. a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
5. a megsabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
6. a munkabérfelvételről, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

A pénztár feladata, hogy a Szövetség működéséhez a Szövetség pénzeszközeiből a szükséges készpénz rendelkezésre álljon.

A házipénztárra vonatkozó kezelési szabályok a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a következők:

1. A házipénztárban tartható legmagasabb összeg 300.000,-Ft. A keret túllépése esetén a pénztáros kötelessége, hogy a többlet haladéktalanul befizetésre kerüljön a szervezet bankszámlájára. Ez alól kivételt képez a bérfizetés napja, és az azt követő nap, illetve, ha az Elnök a házipénztár túltöltését írásban elrendeli.
2. A házipénztárba történő befizetés és a házipénztári kifizetés kizárólag az utalványozó engedélyével történhet. Az utalványozó akadályoztatása esetén helyettesítő köteles kijelölni, a helyettesítés tényét köteles személyesen közölni a pénztárossal.
3. Amennyiben az utalványozó másképp nem rendelkezik a helyettesítést minden esetben a Gazdasági Vezető és egy Elnökhelyettes együttesen láthatja el.
4. A pénzforgalommal egy időben kötelező a pénzmozgást bizonylatolni. A bizonylatolásra a hivatalosan előírt bevételi illetve kiadási pénztárbizonylat használata kötelező. A bizonylatok kiállításáért és szabályszerű aláírásáért a pénztáros felelős. Amennyiben egy bizonylaton több ember részére történik kifizetés (pl. bérfizetés bérjegyzék alapján) a bizonylat mellékleteként kötelező azt a dokumentumot csatolni, mely személyenként aláírásokkal igazolja a pénz átvételét.
5. A pénzforgalmat a bevételek és kiadások időrendi sorrendjében rögzíteni kell a pénztárkönyvbe. A pénztárkönyv egyenlegének és a házipénztárban lévő pénzösszegnek minden esetben egyeznie kell.
6. A házipénztárban lévő pénzkészletet kötelezően ellenőriznie kell a Gazdasági Vezetőnek havonta legalább egyszer, az utalványozónak legalább évente kétszer. Az ellenőrzést bizottságilag kell lefolytatni, a bizottság legalább két személyből áll. Az ellenőrzésen a pénztárosnak kötelező részt venni. Akadályoztatása esetén a 8. pontban foglaltaknak megfelelően kell eljárni. Az ellenőrzést az SZMSZ pénztárkezelésre vonatkozó pontjainak figyelembe vételével kell végezni.
7. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - (a) az ellenőrzés idejét, a jelenlévőket, az ellenőrzés elrendelőjét, okát,
 - (b) pontonként az ellenőrzés tapasztalatait,
 - (c) amennyiben szükséges a tett intézkedéseket,
 - (d) bármely érintett személy megjegyzését,
 - (e) az ellenőrzést végzők és a pénztáros aláírását.
8. Helyettesítés vagy új pénztáros kijelölése esetén a pénztár átadása-átvétele bizottságilag történik. A bizottságban mindenképpen jelen kell lennie az utalványozónak, vagy a gazdasági vezetőnek, rajtuk kívül még legalább két személynek, az átadó pénztárosnak és a kijelölt átvevő pénztárosnak. A bizottság a pénztárt tételesen ellenőrzi, a tapasztaltakat és a szükséges intézkedéseket a fent leírt módon jegyzőkönyvbe rögzíti, majd rögzíti a pénztár átvételét. A jelenlévők a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.
9. A pénztáros tartós és várhatóan hosszantartó akadályoztatása esetén helyettesítőt kell kijelölni, ebben az esetben a

házipénztár a pénztáros távollétében is kinyitható. A pénztár nyitását a tartalék kulccsal lehet elvégezni, az Elnök által kijelölt bizottság jelenlétében. A bizottságban mindenképpen jelen kell lennie az utalványozónak vagy a Gazdasági Vezetőnek, rajtuk kívül még legalább két személynek és a kijelölt helyettesítő pénztárosnak. A bizottság a pénztárt tételesen ellenőrzi, a tapasztaltakat és a szükséges intézkedéseket a fent leírt módon jegyzőkönyvbe rögzíti, majd rögzíti a pénztár átvételét. A jegyzőkönyvet minden jelenlévőnek kötelező hitelesítés céljából aláírnia.

10. Pénztárhiány megállapítása esetén a hiányzó összegért teljes egészében a pénztáros felel. A hiány megállapítását követően a jelen szabályzat kártérítési részében foglaltak szerint kell eljárni.

e) Számlaellenőrzés

1. A szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzése, szállítólevéllel történő egyeztetése,
2. a szállítói számlák alakí, tartalmi ellenőrzése, a számlák rögzítése, nyilvántartása (terhelési, jóváírási számlák),
3. a téves számlázás szállítóval történő rendezése, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldése.

f) Munkaügy

1. A felvételre kerülő dolgozók jogszerű foglalkoztatási feltételeinek biztosítása (a munkaszerződések elkészítésének ellenőrzése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.),
2. a társadalombiztosítási szolgáltatások igénylése (táppénz, családi pótlék).

g) Bérügy

1. A foglalkoztatottak járandóságainak számfejtése,
2. a dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
3. a betegállományban lévő dolgozók táppénz igényének érvényesítése,
4. havonta az előírt adók és járulékok levonása, a bérkifizetést terhelő további járulékokkal összevonva azok utalása és a könyvelése,
5. az éves adóelszámolóhoz jövedelemigazolások elkészítése,
6. az adókkal és járulékokkal kapcsolatos jelentések elkészítése, az adóhatósághoz történő továbbítása.

C) A Titkárság

A Titkárság anyagi-technikai szempontból biztosítja az iroda mindenkori működőképességét. Ezen belül a következő feladatokat végzi:

- a) a mindennapi munkához szükséges beszerzések intézése, a működéshez szükséges anyagok pótlása a fogyás ütemében, a takarékosagot mindenkor szem előtt tartva,
- b) telefonügyelet minden munkanapon reggel 8 és délután 18 óra között,
- c) takarítás, mosogatás, rendről gondoskodás az irodában,
- d) egyéb kisegítő munkák (postai ügyintézés, a Lélegzet szállítása, egyéb kézbesítés, fénymásolás, fax-küldés, borítékolás stb.) végzése,
- e) az iroda működésével kapcsolatos javítómunkák elvégzése, illetve elvégzettetése,
- f) a Levegő Munkacsoporthoz érkező sajtóanyagok és egyéb kiadványok rendszerezése,
- g) a nyomdával kapcsolattartás (a Lélegzet elkészülésének figyelemmel kísérése, a polgári szolgálatosok tájékoztatása annak időpontjáról), az elkészült lap gyors postázása, illetve kézbesítése,

- h) a Levegő Munkacsoport tagszervezeteinek, pártoló tagjainak, a Szakértői Testület tagjainak, valamint a Lélegzet előfizetőinek és tiszteletpéldány-címzettjeinek naprakész nyilvántartása,
- i) ügyintézői segítségnyújtás a Levegő Munkacsoport tagszervezeteinek, elsősorban a Magyar Közlekedési Klubnak.

A Titkárságot az Irodavezető irányítja az Elnök által adott útmutatások alapján, a Szövetség Alapszabályának és SZMSZ-ének megfelelően.

D) A Környezeti Tanácsadó Iroda

A Környezeti Tanácsadó Iroda az ország állampolgárainak és azok közösségeinek szolgálatát látja el időszerű környezetvédelmi információk biztosításával és segítségnyújtással a környezeti problémák megoldásában. Ennek érdekében a környezet- és természetvédelemmel, az életminőséggel, valamint az ökológiai fogyasztóvédelemmel kapcsolatos információk teljes körű, folyamatos megújítását végzi a Levegő Munkacsoport éves munkatervében megjelölt feladatkörön belül. Együttműködik a célját elősegíteni tudó személyekkel, kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, hazai és nemzetközi szinteken egyaránt.

A Környezeti Tanácsadó Iroda a következő tevékenységeket végzi:

- a) az emberek és civil szerveződések tárgyilagos tájékoztatása a Levegő Munkacsoport tevékenységi körébe tartozó témákról,
- b) az a) pontban megjelölt feladathoz szükséges adatbázis kialakítása, folyamatos frissítése,
- c) vezetőjének és más munkatársainak folyamatos képzése,
- d) tájékoztató kiadványok készítése, szerkesztése,
- e) szükség esetén a sajtó tájékoztatása az irodához érkezett környezeti problémákról,
- f) együttműködés hazai és nemzetközi szervezetekkel, kapcsolatok kiépítése és ápolása.

A Környezeti Tanácsadó Iroda a beérkezett kérdésekre, kérésekre, panaszokra, észrevételekre lehetőleg azonnal, de legkésőbb 72 órán belül (a munkaszüneti napokat nem számítva) választ kell, hogy adjon.

E) A Lélegzet Szerkesztősége

A Lélegzet Szerkesztőségének munkájáért a Főszerkesztő felel.

A Szerkesztőség feladata a Szövetség Lélegzet című havilapjának szerkesztése, ezen belül különösen:

- a) a lap tartalmi tervének elkészítése minden hónap 20-ig,
- b) kapcsolattartás a cikkek szerzőivel,
- c) a környezetvédelemmel kapcsolatos hazai és nemzetközi események, hírek figyelemmel kísérése.
- d) a Levegő Munkacsoport tevékenységének figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Levegő Munkacsoport üléseire,
- e) cikkek összegyűjtése minden hónap 30-ig, vagyis ez a következő havi számba megjelentethető cikkek leadásának határideje,
- f) gondoskodás a szakmai és stilsztikai szerkesztésről, a lap formai és tartalmi egységességéről,
- g) gondoskodás a pályázatokban vállalt tartalmi elemek megjelenéséért,
- h) annak biztosítása, hogy a lapterv és az elkészült cikkek a Szövetség irodájában mindenki számára folyamatosan hozzáférhetőek legyenek,
- i) az elkészült cikkek megmutatása a Szövetség Elnökének és a szerzőknek átolvasásra legalább két nappal a technikai szerkesztés megkezdése előtt, és kérés esetén a nyomdai leadás előtt is,
- j) a nyomdai előkészítés megszervezése, lebonyolítása,
- k) a nyomdakész anyag bemutatása a Szövetség Elnökének a nyomdába adás előtt,

- l) a nyomdakész anyag levilágítása és nyomdába juttatása legkésőbb minden hónap 16-án az eddig megszokott vagy annál jobb minőségben (a megadott költségkeretek között).

IV. FEJEZET

A SZÖVETSÉG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

10.) A Szövetség munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejötte a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

A munkaköri leírásokra vonatkozó részletes tartalmi és formai követelményeket, valamint az egyes munkakörök leírását a **9. melléklet** tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Elnök a felelős:

b) A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés az Elnök által megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkok megőrizni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Szövetség érdekeit sértené. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A Szövetségnél hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

1. a tisztségviselők és munkatársak személyi adatai,
2. a pártoló tagok és a Szakértői Testület tagjainak minden adata, a neve is,
3. a tisztségviselők, illetve a munkatársak személyi jellegű kapcsolataival összefüggő információk,
4. az adományozókra vonatkozó azon adatok, amelyeket az adományozó nem kíván nyilvánosságra hozni,
5. minden egyéb adat, amely a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül, és felelősségre vonással jár. A Szövetség valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Szövetség dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. A Szövetség nevében tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Elnök vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó és az Elnök közösen felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Szövetség jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Szövetség tevékenységében zavart, a Szövetségnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevő köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt lehetőség szerint vele egyeztesse.

d) A munkaidő beosztása

- a) A Szövetségnek a hivatalos munkarend minden munkanapon (általában hétfőtől péntekig), 8 óra munkaidőt és 20 perc pihenőidőt (ebéidőt) tartalmaz.
- b) A Szövetség irodája minden munkanapon reggel 8 órától délután 18 óráig van nyitva.
- c) Egyes munkatársak a hivatalos munkarendtől eltérően, az Elnök által kiadott munkaidőbeosztás szerint dolgoznak.
- d) Aki a szokásos, illetve előre meghatározott munkarendjének, illetve feladatának nem tud eleget tenni (pl. betegség vagy egyéb ok miatt), azt haladéktalanul – amint az tudomására jut – köteles közölni az Irodavezetővel, illetve közvetlen felettesével.

e) Szabadság

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.

A Szövetségnek a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Vezető a felelős.

f) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsihasználat részletes szabályait külön utasításban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

11.) 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, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

Amennyiben a Szövetségnek a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek. A megőrzésre átadott dolgok esetén, amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

12.) Anyagi felelősség

- a) A Szövetség a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- b) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű, a Szövetség tulajdonában lévő használati tárgyakat csak a Gazdasági Vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép, diktafon stb.). Amennyiben nyilvánvaló, hogy ez érdeemben befolyásolja más dolgozók munkavégzését, akkor a Gazdasági Vezető köteles előzetesen konzultálni az Elnökkel.
- c) A Szövetség valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

13.) A munkaterv

Az Elnök a Szövetség feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít, amelyet az éves Közgyűlés hagy jóvá. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a Szövetségen belül működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket.

Az Elnökség a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

14.) A kapcsolattartás rendje

A Szövetség feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Szövetség szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

15.) A Szövetség ügyiratkezelése

A Szövetségnek az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

a) Papír alapú adatforgalom:

Beérkező ügyek

A szervezethez beérkező, a Szövetség szempontjából fontos levelek, dokumentumok beérkezésük után azonnal iktatásra kerülnek, iktatószámuk az iktatókönyv lapszámából és a lapon belül a sor tételszámából áll. Az 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.

Iktatás után a dokumentumok kiosztásra kerülnek azokhoz, akikhez érkeztek. Azok az iratok, melyekről a címzés alapján nem állapítható meg, hogy kit illet, az Elnök postájába kerülnek, aki eldönti, hogy személyesen foglalkozik az ügyvel, vagy kiosztja azt az egyik témafelelős, vagy ügyintéző nevére. Amennyiben átadásra kerül valakinek a részére, ennek tényét rögzíteni kell az iktatókönyv megfelelő sorában.

Az iktatókönyv megőrzési ideje 5 év.

A kiadott iratok meglétéért minden esetben az a személy a felelős, aki az iratot eredetileg megkapta.

Az iratokat 5 évig kötelező megőrizni, utána a felelős dönt az esetleges további megőrzésről.

b) Kimenő dokumentumok:

A postán, vagy személyes kézbesítéssel elküldött dokumentumokat be kell vezetni a postakönyvbe. A postakönyvnek tartalmaznia kell:

- a küldő személyét,
- a címzettet (cég esetén a cég nevét, és ha név szerint kerül valakinek kiküldésre egy cégnél, akkor a címzett nevét is),
- az elküldött dokumentum tárgyát,
- a postázásáért, vagy elvitelért felelős személy nevét,
- a kiküldés időpontját.

A postakönyvbe minden kimenő dokumentumot be kell jegyezni. A csoportos feladás (sok azonos dokumentum, különböző címekre) esetén a címzettek nem kell tételesen bejegyezni, de a kiküldött darabszámot kötelező beírni.

Értéknövelt feladás esetén az igazoló bizonylat (feladóvevény, térítvevény) a postakönyv mellékletét képezi, azt a postakönyv megőrzési idejéig szintén meg kell őrizni. A postakönyv megőrzési ideje 5 év.

A szervezethez érkező, illetve elküldött nem hivatali tárgyú levelek (üdvözlések, gratulációk, magánbeszámolóok eseményekről, nyomtatványok, szórólapok stb.) iktatása tilos.

Az iktató-, illetve postakönyvek rendszeres és pontos vezetéséért az Irodavezető a felelős. A postázandó levelet a postakönyvbe iktatni a levél feladója vagy az általa megbízott személy köteles, ennek elmulasztása esetén a dokumentum nem kerül kiküldésre.

c) Elektronikus adatforgalom

Kimenő és bejövő dokumentumok:

Elektronikus formában beérkezett, vagy elküldött dokumentumot, iratot, levelet a levelező rendszerből törölni szigorúan tilos. A levelező programból havonta az egy hónapnál régebbi dokumentumokat archiválni kell, ezután törölhető a programból. Az archiválás rendszeres végrehajtásáért az adott postafiók tulajdonosa a felelős.

Az elektronikus formában beérkező dokumentumról értesítés eljuttatása a címzettnek minden esetben annak a felelőssége, aki azt a levelező szerverről letöltötte.

d) Könyvek, tanulmányok tárolása

Az irodában található könyveket, tanulmányokat olyan módon kell rendszerezni, tárolni és nyilvántartani, hogy azok szükség esetén könnyen elérhetők, hozzáférhetők legyenek. A feladat elvégzéséért és naprakészen tartásáért az Irodavezető felel.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Irodavezető felelős.

16.) A kiadmányozás rendje

- Az Elnök, valamint az általa megbízott személyek egyszemélyben jogosultak kiadmányozni.
- Az Elnök akadályoztatása esetén – amennyiben az Elnök másképp nem rendelkezik – a kiadmányozási jog gyakorló: két Elnökhelyettes együttesen.

- Az Elnökség tagjainak akadályoztatása esetén – amennyiben az Elnök másképp nem rendelkezik – a kiadmányozási jog együttes gyakorló: a Gazdasági Vezető és a Pénzügyi Ügyintéző.

d) Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Szövetség bélyegzőit a Gazdasági Vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A Szövetségnél cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Elnök,
- Elnökhelyettesek,
- Gazdasági Vezető,
- Pénzügyi Ügyintéző,

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a Gazdasági Vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

17.) A Szövetség gazdálkodásának rendje

A Szövetség gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a munkaterv elkészítésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Közgyűlés rendelkezéseinek figyelembevételével – az Elnök feladata.

a) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az Elnök jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénztintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

b) Az utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott munkatárs jogosult.

A Szövetség más vezetőit, illetve alkalmazottait az Elnök ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátozásait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről a Gazdasági Vezető naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátozásai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

18.) A pályázati dokumentumok kezelési rendje

A pályázatok

- nem tartalmi (pénzügyi stb.) mellékleteinek összeállításáért a Gazdasági Vezető felel,
- tartalmi beszámolójának határidőre történő elkészítése a pályázat témafelelősének a feladata,
- pénzügyi beszámolójának határidőre történő elkészítése a Gazdasági Vezető feladata,
- nyilvántartása (beszámolás elkészítésének és az elszámolás határideje stb.) a Gazdasági Vezető feladata.

19.) A helyettesítés rendje

A Szövetségnél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Elnök, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- A Szövetségen belüli helyettesítés rendjét az Elnök belső utasításban szabályozhatja.

20.) Munkakörök átadása

A Szövetség vezető állású dolgozói, valamint az Elnök által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti feleltes vezető gondoskodik.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21.) Az SZMSZ hatálybalépése

- Az SZMSZ-t a Levegő Munkacsoport Közgyűlése Budapesten 2001. november 9-én jóváhagyta.
- A mellékleteket az Elnökség is jogosult módosítani. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról, a módosításoknak az Elnökség általi jóváhagyásáról az Elnök gondoskodik.
- A mellékletek módosításáról az Elnök 30 napon belül köteles értesíteni a Közgyűlést, az Elnökséget és a Felügyelő Bizottság tagjait.

(P.H.)

a Közgyűlés tagja Elnökhelyettes Elnök

MELLÉKLETEK

1. melléklet

A Levegő Munkacsoport tagszervezetei
<http://www.levego.hu/tagszerv.htm>

2. melléklet

A Levegő Munkacsoport Elnökségének tagjai és feladatkörei

Lukács András Elnök

- A Levegő Munkacsoport tevékenységének irányítása és ellenőrzése az Alapszabálynak és az SZMSZ-nek megfelelően
- bármilyen pénzügyi kötelezettségvállalás, kifizetés, utalványozás előtt annak jóváhagyása

Beliczay Erzsébet Elnökhelyettes

- a településrendezéssel és -fejlesztéssel kapcsolatos tudományos-szakmai tevékenységek irányítása
- energiapolitikával fejlesztéssel kapcsolatos tudományos-szakmai tevékenységek irányítása

Hajtman Ágnes Elnökhelyettes

- rendezvények szervezése, különös tekintettel a Föld Napjára és az Európai Autómentes Napra
- a Levegő Munkacsoport iskolai, pedagógiai programjainak irányítása, szervezése, lebonyolítása, különös tekintettel a Zöld Államháztartási Reformra vonatkozó programra
- kapcsolattartás a Levegő Munkacsoport tagszervezeteivel, együttműködő társadalmi szervezeteivel és önkénteseivel, tevékenységük segítése, összehangolása, az ezzel kapcsolatos – részben telefonon történő – tanácsadás
- új tagszervezetek csatlakozásának elősegítése, együttműködő szervezetek és önkéntesek szervezése
- a Levegő Munkacsoport műsorának vezetése a Civil Rádióban

Schnier Mária Elnökhelyettes

A Levegő Munkacsoport budapesti és főváros-környéki település- és közlekedésfejlesztési tevékenységének összehangolása, egyeztetése, különös tekintettel

- a Budapesti Városépítési Keretszabályozásra és a Fővárosi Szabályozási Kerettervre,
- Budapest Közlekedési Rendszerének Fejlesztési Tervére
- a Budapesti Agglomerációs Fejlesztési Tanács munkájára

3. melléklet

A Levegő Munkacsoport Szakértői Testülete

Elnökök

Dr. Kiss Károly

Elnökhelyettes:

Dr. Farkas Ildikó

A Szakértői Testület további tagjainak névsora nem nyilvános a személyiségi jogokra való tekintettel. A Levegő Munkacsoport Elnökségi tagjai, a Környezeti Tanácsadó Iroda vezetője, valamint a Titkárság Irodavezetője kérés esetén megkeresi az adott témában jártas szakértőt és kéri a segítségét.

4. melléklet

A Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Szövetség Felügyelő Bizottságának tagjai

Elnök:

Rigó Zoltán

Tagok:

*Árvay Ferencné Györffy Mária
dr. Tomor Béla*

5. melléklet

Tagnyilvántartó lapok
(Megtéríthető az irodában)

6. melléklet

Jegyzőkönyv minta

JEGYZŐKÖNYV
a Levegő Munkacsoport Közgyűléséről

Időpont: 2001. március 9-e d.u. 14.30

Helyszín: a Budapesti Városvédő Egyesület kiállítótermeinek előtere (Budapest VI., Eötvös u. 10.)

Mellékelve: a jelenléti ív

Készült: a Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédő Szövetségnek a (helyen) 200... év hó..... napján ... órai kezdettel megtartott Közgyűlésén.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

A Közgyűlés megválasztotta XY-t levezető elnöknek (x igen szavazat, y nem szavazat, z tartózkodás).

A levezető Elnök megállapítja, hogy a Közgyűlés határozatképes, mivel ...

A Közgyűlés ... megválasztotta-t jegyzőkönyvvezetőnek (x igen szavazat, y nem szavazat, z tartózkodás).

A levezető Elnök ismerteti az előzetesen kiküldött napirendet:

- (előadó:)
- (előadó:)

A Közgyűlés a fenti napirendet nyílt szavazással elfogadja (x igen szavazat, y nem szavazat, z tartózkodás).

1. napirendi pont:

A Közgyűlés a elfogadta (x igen szavazat, y nem szavazat, z tartózkodás).

2. napirendi pont:

A Közgyűlés a elfogadta (x igen szavazat, y nem szavazat, z tartózkodás).

k.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyvvezető/levezető Elnök a
Levegő Munkacsoport Elnöke

7.a. melléklet

A Közgyűlés jegyzőkönyveit
nyilvántartó könyv minta

Ez a könyv 1. lapszámtól 10. lapszámgig
10 számozott lapot tartalmaz.

_____, 200_____

Elnök

Az ebben a könyvben felsorolt dokumentumokat a Közgyűlés jegyzőkönyveit tartalmazó gyűjtőben rögzítettük.

A Levegő Munkacsoport Közgyűlésének jegyzőkönyvei

Sorszám	Kelet	Oldalak száma	A hitelesítő aláírása

7.b. melléklet

Az Elnökségi ülés emlékeztetőit
nyilvántartó könyv minta

Ez a könyv 1. lapszámtól 10. lapszámgig
10 számozott lapot tartalmaz.

200_____

Elnök

Az ebben a könyvben felsorolt dokumentumokat az Elnökségi ülés emlékeztetőit tartalmazó gyűjtőben rögzítettük.

A Levegő Munkacsoport Elnökségi üléseinek emlékeztetői

Sorszám	Kelet	Oldalak száma	A hitelesítő aláírása

8. melléklet

A Levegő Munkacsoport
Országos Környezetvédő Szövetség
szervezeti felépítése**

Közgyűlés

Szakértői Testület

Elnök

Felügyelő Bizottság

Elnök-helyettesek

Témafelelősök Gazdasági részleg Irodavezető

Környezeti Tanácsadó Iroda Lélegzet Szerkesztőség