



Magyar Értékes Hulladék Kezelők Közhasznú Egyesülete (MÉHKE)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2011. február 15-től

Jóváhagyta az Elnökség „3/2011. (03.03.)” döntése alapján.

Budapest, 2011. március 3.

Garanadra Gyula

Elnök



TARTALOMJEGYZÉK

1. I. BEVEZETÉS (A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK)	3
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA.....	3
1.2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR.....	3
2. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI	3
2.1. AZ EGYESÜLET JÖVŐKÉPE:.....	4
2.2. AZ EGYESÜLET KÜLDETÉSE:	4
2.3. A MÉHKE ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	4
2.4. A MÉHKE VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	4
3. AZ EGYESÜLET TAGJAI	5
3.1. TAGDÍJAK:	6
3.2. PÁRTOLÓI CÍMEK ÉS ADOMÁNY MÉRTÉKEK.....	7
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
4.1. SZERVEZETI ÁBRA.....	7
4.2. KÖZGYŰLÉS	8
4.3. ELNÖKSÉG	9
4.4. ELNÖK	10
4.5. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	10
4.6. TERÜLETI SZERVEZETEK.....	10
4.7. BIZOTTSÁGOK	11
4.8. A KÖZPONTI IRODA.....	11
4.9. PROGRAMOK.....	11
4.10. PROJEKTEK.....	11
5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	12
5.1. MUNKÁLTATÓI SZABÁLYOK	12
5.2. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI SZABÁLYOK.....	15
5.3. KÉPVISELETI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	16
6. EGYÉB ÉRDEKELTSÉGEK	17
7. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK	18
8. MELLÉKLETEK	18



1. I. BEVEZETÉS (A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK)

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA

Az Egyesület céljait, szervezeti felépítését, az alapvető feladatokat és hatásköröket az Alapszabály határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a szervezet működésére vonatkozó részletes szabályok meghatározása, amelyek az Egyesület minden tagjára, önkéntesére és alkalmazottjára egyaránt érvényesek.

1.2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvény, az egyesületi jogról szóló 1989. évi II. törvény (Etv.) valamint az Egyesületnek a Küldöttközgyűlés által 2010. november 3-án módosított Alapszabálya alapján készült.

2. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI

Az Egyesület neve: Magyar Értékes Hulladék Kezelők Közhasznú Egyesülete

Az Egyesület rövidített neve: MÉHKE

Székhelye: 1027 Budapest, Csalogány utca 23-33. „C” lépcsőház VI. emelet 612., Csalogány Irodaház

Működési területe: a Magyar Köztársaság területe. Az Egyesület működése az ország egész területére kiterjed, és együttműködik a hulladékhasznosítással foglalkozó magyar és külföldi szervezetekkel, hatóságokkal és kormányzati szervekkel.

Hivatalos nyelve: magyar

Az Egyesület működésének időtartama: Az Egyesületet az Alapító tagok határozatlan időtartamra hozzák létre.

Az Egyesület működésének alapvető elvei: Az Egyesület csak olyan tevékenységet végez, mely összhangban áll az Alkotmánnyal, és amelyet törvény nem tilt. Az egyesületi jog gyakorlása nem sértheti az Alkotmány 2. § (3) bekezdését, nem valósíthat meg bűncselekményt és bűncselekmény elkövetésére való felhívást, valamint nem járhat mások jogainak a sérelmével. Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az Egyesület törvényességi felügyelete: Az Egyesület törvényességi felügyeletét az ügyészség látja el.

Az Egyesület nyilvántartásba vétele: Az Egyesület a bírósági nyilvántartásba vételével jön létre. Az Egyesület jogi személy.

Az Egyesület honlapja: www.mehke.hu

Az Egyesület e-mail címe: mehke@mehke.hu



2.1. AZ EGYESÜLET JÖVŐKÉPE:

Az MÉHKE célja, hogy hozzájáruljon az emberi társadalom, a környezet és a természet harmonikus, hosszú távon fenntartható együttéléséhez Magyarországon és határainkon túl.

2.2. AZ EGYESÜLET KÜLDETÉSE:

Mint közhasznú egyesület, célunk a lakosság szemléletformálása, felvilágosító tevékenység végzése annak érdekében, hogy ellenőrzött módon minél több értékes hulladék kerüljön újrafeldolgozásra.

Együtműködésünk és közös piaci fellépésünk eredményeként tagjaink gazdaságosabban, nagyobb működési biztonsággal tudják végezni tevékenységeiket.

2.3. A MÉHKE ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az Egyesület az 1997. évi CLVI. törvény 26. § c.) pontjában felsorolt közhasznú tevékenységek közül az alábbi tevékenységeket folytatja:

- tudományos tevékenység, kutatás
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- természetvédelem, állatvédelem
- környezetvédelem
- fogyasztóvédelem
- euro atlanti integráció elősegítése (3.,4.,8.,9.,16.,19.pontok)

2.4. A MÉHKE VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Mi az a közhasznú egyesület vagyunk, akik a Magyarországon működő értékes hulladékot* visszagyűjtő, előkezelő és hasznosító cégeket összefogjuk, szakmai fórumként fellépünk a piaci szereplők érdekeinek képviselőjeként.

*Értékes hulladék = fém-és elektronikai hulladékok, műanyag (csomagolási, ipari), papír, olaj-és ásványolaj ipari termék és egyéb haszonanyaggal rendelkező hulladékok

- hulladék-képzők és kezelők közötti közvetítés, és a kommunikáció elősegítése
- érdekképviselés az érintett hatóságok felé
- tagjaink számára szakmai képzések tartása
- partnerség közösségi programok szervezőivel, oktatási intézményekkel, gazdasági társaságokkal
- minőségbiztosítási tanúsítvány a tagok számára



3. AZ EGYESÜLET TAGJAI

Az egyesület tagsági formáit illetve ezek általános meghatározását az Alapszabály 3. pontja tartalmazza, néhány részletes szabály lefektetését az SZMSZ hatáskörébe helyezve.

Az Egyesület tagja lehet valamennyi magyar és külföldi természetes személy, jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság.

Az Egyesületbe történő be- és kilépés önkéntes. A tagsági viszony, írásban benyújtott belépési nyilatkozattal jön létre.

Rendes tagok az Alapító tagok, valamint az alapítást követően azon magyar és külföldi természetes személyek, jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, akik a jelen Alapszabályban foglalt

célokkal egyetértenek, azok megvalósításában aktívan részt kívánnak venni, és belépési nyilatkozatukat az Egyesület Elnöksége részére írásban benyújtják. A tagsági viszony kezdete a nyilatkozat benyújtását követő hónap első napja.

Az a személy vagy szervezet, akit az Egyesület tagjai sorából kizártak, egy évig belépési nyilatkozatot nem nyújthat be. Ugyanez vonatkozik arra a szervezetre is, akinek törvényes képviselőjét, az általa képviselt szervezetet, vagy azt a szervezetet, amelyben legalább jelentős befolyással rendelkeznek, az elnökség az Egyesület tagjai sorából kizárta. Az egyéves határidő a kizáró határozat jogerőre emelkedésének napjától számítandó.

Pártoló tagok lehetnek azon magyar és külföldi természetes személyek, jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, akik az Egyesület alapvető céljaival egyetértenek, de az Egyesület tevékenységében folyamatosan részt venni nem tudnak, és az Egyesület tevékenységét akár pénzben, akár egyéb módon támogatták. A pártoló tagsági címet az Egyesület Elnöksége adományozza, és a cím viselését az érdekeltnak felajánlja. A pártoló tagság a felajánlás elfogadásától számított egy évi időtartamra szól.

Az Egyesület Tiszteletbeli tagjává azokat a személyeket kérheti fel az Elnökség, akik szakmai, közéleti munkásságukkal jelentős mértékben segítik az Egyesület céljainak megvalósítását. A tiszteletbeli tagot az Elnökség választja ki és kéri fel a tiszteletbeli tagság elfogadására.

Stratégiai támogató tagok lehetnek azon magyar és külföldi természetes személyek, jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, akik az Egyesület alapvető céljaival egyetértenek, és a célok eléréséhez saját tevékenységükből származó információkat biztosítanak (know-how-t és kezelő technológiákat), valamint az Egyesület céljai elérése érdekében aktívan közreműködnek.

A tagsági jogviszony megszűnése:

A tagsági jogviszony megszűnik:

- kilépéssel
- kizárással
- törléssel
- pártoló tag esetében egy év elteltével
- tiszteletbeli tag kizárási okot megvalósító magatartása esetén a cím Elnökség által történő megvonásával.



Az Egyesületből való kilépést az Egyesület Elnöksége részére írásban kell bejelenteni. A tagsági viszony a nyilatkozat benyújtását követő 5. napon szűnik meg.

A tagsági viszony megszűnhet kizárással. A tag kizárásáról az Elnökség egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával hozott, írásbeli határozatával dönt. A tag kizárására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben magatartásával, illetve a szervezet tevékenységével veszélyezteti az Egyesület céljainak megvalósulását, vagy súlyosan erkölcstelen magatartást tanúsít, amely az Egyesület tekintélyét csorbítja, valamint a rendes tag a tagdíjfizetési kötelezettségének legalább 6 hónapig felszólítás ellenére nem tesz eleget. Törléssel szűnik meg a tagság a tag halálával, illetve jogutód nélküli megszűnésével.

A tagnyilvántartás:

Az Egyesület Elnöksége a tagokról nyilvántartást vezet. Az Elnökség törli a nyilvántartásból az Egyesületből kilépő tagot, az elnökségi határozattal kizárt tagot, valamint az elhalálozott, illetve jogutód nélkül megszűnt tagot.

A tagok jogai:

Valamennyi tag részt vehet az Egyesület tevékenységében és rendezvényein. A rendes tag választhat és választható az Egyesület szerveibe, amennyiben jogszabály nem zárja ki.

Az Egyesület tagja az Egyesület valamely szervének törvénysértő határozatát a tudomásra jutástól számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadhatja.

A pártoló, stratégiai és a tiszteletbeli tag jogosult az Egyesület rendezvényein, a közgyűlésen részt venni, indítványt és észrevételt tenni. A stratégiai támogató tag, a pártoló és tiszteletbeli tag szavazati joggal nem rendelkezik, az Egyesület irányításában nem vesz részt.

A tagok kötelességei:

Az Egyesület tagjai kötelesek az Alapszabályt betartani, az Egyesület közgyűlésének, ügyintéző és képviseleti szerveinek határozatait végrehajtani.

Az Egyesület rendes tagjai kötelesek aktívan, tevékenyen részt venni az Egyesület céljainak megvalósításában, feladatainak végrehajtásában.

A rendes tag köteles a tagsági díjat megfizetni és az Egyesület vagyonát megóvni. A tagsági díj mértékét a Közgyűlés évente határozza meg.

Az éves tagdíjat az erről szóló közgyűlési határozat közzétételétől számított 15 napon belül kell megfizetni.

3.1. TAGDÍJAK:

Az egyes tagsági formák esetén fizetendő tagdíjak mértéke a Küldöttközgyűlés határozata alapján. Tagsági forma	Tagdíj
Egyéni tag (Rendes tag)	5000 Ft/hó
Pártoló tag	Minimum 8000 Ft/hó



3.2. PÁRTOLÓI CÍMEK ÉS ADOMÁNY MÉRTÉKEK

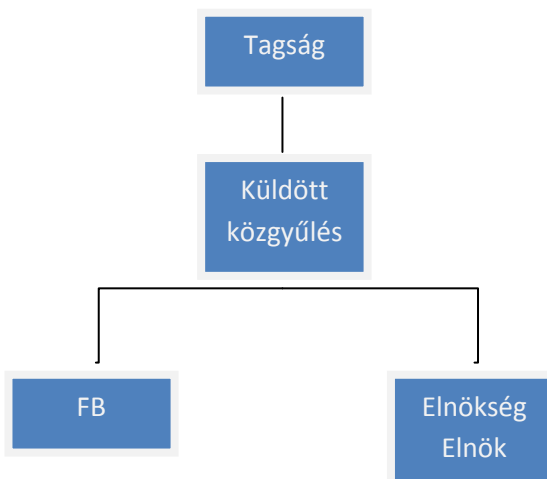
Az a (i) természetes személy, (ii) jogi személy vagy (iii) jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti tag, aki az éves egyéni tagdíj összegét megfizeti és ezen túlmenően adományt nyújt az Egyesület részére, pártolói cím viselésére jogosult az adomány mértékének megfelelően. Az adomány mértékének megfelelő pártolói címek a Küldöttközgyűlés határozata alapján a következők: Egyéni tag esetén: Pártolói cím	Adomány mértéke legalább
Bronz	20000 Ft
Ezüst	50000 Ft
Arany	100000 Ft
Gyémánt	200000 Ft

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4.1. SZERVEZETI ÁBRA

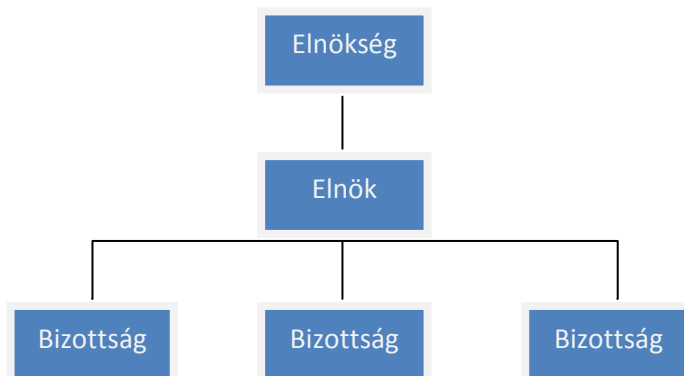
A szervezeti ábrát két részben mutatjuk be. Az első ábra az Egyesület választási/kinevezési folyamatait mutatja be, azaz azt a rendszert, ahogy az Egyesület tisztségviselőinek és alkalmazottainak megválasztása és kiválasztása történik. A második ábra az operatív működés folyamatábráját mutatja, be azaz, hogy az egyes szervezeti egységek a napi működés és döntéshozatal során, milyen irányítási sorba rendezettek.

Választási folyamatábra





Operatív folyamatábra



4.2. KÖZGYŰLÉS

Az érvényes Alapszabály 4. pontja szerint.

Az Egyesület legfőbb szerve a tagok összességéből álló Közgyűlés. A Közgyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni.

A Közgyűlést az Elnökség hívja össze. A meghívóban fel kell tüntetni a Közgyűlés helyét és idejét, megtárgyalásra javasolt napirendi pontokat, valamint a határozatképtelenség miatt az eredeti napirendi pontokban megismételt közgyűlés időpontját. A meghívóban a tagok figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismételt közgyűlés az eredeti napirend tekintetében a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

A meghívót a Közgyűlés tervezett időpontja előtt legalább 8 nappal a tagok részére írásban meg kell küldeni. A részvételre jogosult egyéb személyeket és szervezeteket a Közgyűlés helyéről és idejéről ugyancsak értesíteni kell. A közgyűlési meghívó írásbeli megküldésének minősül, ha az Elnökség a meghívót az Egyesület honlapján a fenti határidőben közzéteszi. A meghívót abban az esetben is közzé kell tenni, ha azt az elnökség a tagoknak közvetlenül megküldi.

A Közgyűlés határozatképes, ha a rendes tagok 50%-a + 1 fő jelen van.

Határozatképtelenség esetén a megismételt közgyűlést ugyanarra a napra, de legfeljebb 30 napon belüli időpontra kell összehívni. A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes. A határozatképtelenség

miatt elnapolt és ismételten összehívott közgyűlést az eredeti meghívóban az eredeti közgyűléssel együtt egyidejűleg össze lehet hívni.

A Közgyűlésen a rendes tag egy szavazati joggal rendelkezik.

A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

A Közgyűlés üléseit az Egyesület elnöke, akadályoztatása esetén az általa felkért elnökségi tag vezeti.

A Közgyűlés határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Egyesület elnökének szavazata dönt.

A közgyűlés titkos szavazással hoz határozatot, ha a Közgyűlés tagjainak legalább 1/3-a indítványozza azt.

A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a közgyűlés helyét, idejét, a jelenlévőkre, a határozatképességre vonatkozó adatokat, a közgyűlés tisztségviselőinek nevét, a közgyűlésen elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat, valamint a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a

közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyv vezetője írja alá, valamint két közgyűlésen jelen lévő, hitelesítőnek megválasztott tag hitelesíti.



4.3. ELNÖKSÉG

Az Elnökség az Alapszabály 5. pontja alapján működik, amelynek részleteit saját ügyrendje szabályozza (b. melléklet)

Az Egyesület ügyintéző és képviseleti szerve az Elnökség.

Az Elnökség az Alapszabály és a közgyűlés határozatainak megfelelően ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat, szervezi az Egyesület tevékenységét és gazdálkodását.

Az elnökség 3 tagból áll. Tagjai: az elnök és 2 további elnökségi tag.

Az Elnökség tagjai az Egyesület tisztségviselői.

Amennyiben az Egyesület szervezeti egységei a jelen Alapszabály IV.3. pontjában foglaltak szerint jogi személyiséget nyernek, úgy a jogi személlyé nyilvánított szervezeti egység vezetője az Elnökség tagjává válik a Közgyűlésnek

a szervezeti egységet jogi személlyé nyilvánító döntésével. Ez esetben a jogi személlyé nyilvánított szervezeti egységek vezetőinek számával az Elnökség létszáma megnövekszik.

Az Elnökség tagjait az Egyesület rendes tagjai közül a Közgyűlés választja meg egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával 2 éves (24 hónap) időtartamra. Az elnökség tagjai újraválaszthatók. Az elnökség tagjainak többsége csak alapító tag lehet. A mindenkor Elnököt a tagok az alapítók közül választják.

Az Elnökség tagjainak megválasztása nyílt szavazással történik, kivéve, ha a titkos szavazást a tagok 1/3-a indítványozza. Ez esetben a titkos szavazást kötelező elrendelni.

Az Egyesület Elnöksége üléseit szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal tartja. Az Elnökség üléseit az Elnök az ülés napját legalább 5 nappal megelőzően a napirendi pontok közlésével írásban hívja össze.

Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Elnökség a határozatairól nyilvántartást vezet.

Megszűnik az elnökségi tagság:

- a megbízatás időtartamának lejártával;
- az elnökségi tag tagsági jogviszonyának megszűnésével;
- lemondással;
- felmentéssel;
- alapos indok esetén visszahívással. Alapos indoknak minősül különösen: az Egyesület céljainak alapvető veszélyeztetése; a tag terhére jogerős bírói ítélettel bűncselekmény, szabálysértés elkövetésének megállapítása; az Egyesület rendezvényein, testületi ülésein rendzavarás; a tisztségével, az Egyesület céljaival összeférhetetlen, méltatlan magatartás tanúsítása, életmód folytatása.
 - A visszahívásra az eset összes körülményét figyelembe vevő, indokolással ellátott közgyűlési határozat alapján kerülhet sor.

Az Elnökség feladata és hatásköre:

- az Egyesület irányítása az Alapszabályban és a Közgyűlés határozataiban foglaltak szerint;
- a Közgyűlés előkészítése és összehívása;
- éves munkaprogram összeállítása;
- az Egyesület működéséhez szükséges feltételek megteremtése;
- az Egyesület ügyintézési struktúrájának kialakítása, munkacsoportok, munkabizottságok létrehozása;
- döntés a tagfelvételtől és a tagkizárásról;
- munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottakkal szemben;
- döntés minden olyan ügyben, amelyet az Alapszabály nem utal más szerv hatáskörébe.



4.4. ELNÖK

Az Elnök az Egyesület legfőbb tisztségviselője. Az Elnök az elnökségi tagok közreműködésével irányítja és felügyeli az Egyesület tevékenységét. Az elnökségi ülések között az Alapszabály és az elnökségi határozatok keretei között önállóan jogosult eljárni az Elnökség nevében.

Az Elnököt a Közgyűlés választja meg az elnökségi tagok közül.

Az Elnök feladata és hatásköre:

- az elnökségi ülések összehívása a Közgyűlés előkészítése és összehívása;
- a közgyűlés és az elnökségi ülés vezetése;
- az egyesület képviselet;
- az Alapszabály és a hatályos rendelkezések, közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete;
- aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása;
- döntés mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak közgyűlés, vagy az elnökség hatáskörébe.

Szerepe: Az Egyesület képviselete, az Elnökség munkájának irányítása, a Titkárság és a Területi Szervezetek felügyelete.

4.5. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az Egyesületnél felügyelő bizottság nem működik. Az Alapítók tudomásul veszik, hogy amennyiben az Egyesület éves bevétele 5.000.000 Ft-ot meghaladja, a felügyelő bizottság létrehozása kötelező.

4.6. TERÜLETI SZERVEZETEK

Az Egyesület szervezeti egységei:

- A régiós szervezetek (19 megye és Budapest vagy a 7 régió)
- Az Egyesület keretében a tagok legalább öt fő részvételével – azonos tevékenységi területen működés ismerve alapján – szakmai szervezeteket hozhatnak létre. (Pl: a kezelt hulladék fajtája szerint, vagy a hulladékhasznosításban betöltött szerep szerint)

A régiós vagy szakmai szervezetek megalakulását az Elnökség részére be kell jelenteni.

Tekintve, hogy az Egyesület tevékenysége az ország egész területére, és a hulladékhasznosítás valamennyi résztevékenységére kiterjed, és céljait országos hálózat kiépítésével kívánja megvalósítani, jelen Alapszabály az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény 2. § (4) bekezdése alapján biztosítja az Egyesület régiós, illetve szakmai szervezetei számára a jogi személyiség elnyerésének lehetőségét.

A régiós vagy szakmai szervezet az alábbi feltételek teljesítése esetén nyilvánítható jogi személlyé a Közgyűlés egyszerű többséggel hozott határozatával:

- rendelkezik önálló ügyintéző és képviseleti szervvel (régiós elnökség)
- rendelkezik a működéséhez szükséges vagyonnal (önálló költségvetéssel)
- az Egyesület rendes tagjainak a száma az adott régió vagy szakágazat területén legalább 10 fő.

A régiós és szakmai szervezetek működésük szabályainak megállapítására szabályzatot, ügyrendet alkothatnak, mely nem állhat ellentétben az Egyesület Alapszabályával. Önálló szabályzat, ügyrend hiányában, illetve az abban nem szabályozott kérdésekben az Egyesület Alapszabályának rendelkezési



irányadók. A régiós vagy szakmai szervezet jogi személlyé nyilvánítása esetében a Közgyűlés erről szóló döntésével a szervezet elnöke az Egyesület Elnökségének tagjává válik.

Az érvényes Alapszabály 4. pontja meghatározza a területi szervezetek „Helyi Csoportok” működésének általános szabályait. A működés egyes részletes szabályainak meghatározását az SZMSZ hatáskörébe helyezi.

4.7. BIZOTTSÁGOK

Az Egyesület Elnöksége esetileg létrehozhat munkabizottságokat, melyek határozott időre és céllal jönnek létre. Feladatukat elvégezve, vagy a határidő lejártával megszűnnek. Megszűnés előtt az elnökségnek jelentést készítenek az elvégzett munkáról.

4.8. A KÖZPONTI IRODA

FELADATA: - az Egyesület tagnyilvántartásának vezetése; - környezetvédelmi és szemléletformáló programok országos koordinálása; - az Egyesület képvisellete az országos fórumokon; - a Helyi Csoportok munkájának szakmai segítése; - folyamatos PR tevékenység a tömegkommunikációs eszközökön keresztül; - az Egyesület pénzügyeinek kezelése, a bizonylatok rendszerezett nyilvántartása; - az Egyesület alkalmazottaival kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése; és - saját működési költségeinek előteremtése, valamint a Helyi Csoportok működésének és programjainak anyagi támogatása.

4.9. PROGRAMOK

Az Egyesület célkitűzéseinek elérése érdekében konkrét feladatra programokat indít. A programok egyes Osztályok alá tartoznak és önkéntes programvezetők irányíthatják. A programok önálló költségvetéssel rendelkezhetnek, amelynek keretein belül a programvezetők a program megvalósítása érdekében gazdálkodhatnak. A programvezető feladata a program szakmai irányítása, a programhoz kapcsolódó költségek és bevételek pénzügyi adminisztrációja, pályázatok írása, megvalósítása és szakmai és pénzügyi elszámolása.

4.10. PROJEKTEK

Az Egyesület meghatározott időtartamú feladatokra projekteket hozhat létre, amelyek jellemzően pályázathoz kapcsolódnak. A projektek egyes Osztályok alá tartoznak és alkalmazott projektvezetők irányíthatják. A projekten dolgozó munkatársak szervezetileg több Osztályhoz vagy szervezeti egységhez is tartozhatnak, de a projekttel kapcsolatban a projektvezető utasíthatja őket. A projektek önálló költségvetéssel rendelkeznek, amelynek keretein belül a projekthez kapcsolódó szerződésnek megfelelően a projektvezető gazdálkodhat. A projektvezető feladata a program szakmai irányítása, a programhoz kapcsolódó költségek és bevételek pénzügyi adminisztrációja, pályázatok írása, megvalósítása és szakmai és pénzügyi elszámolása. A projekt annak lezárultával megszűnik, így a kizárólagosan a projektre felvett munkatársak átszervezésre kerülnek vagy munkaviszonyuk megszűnik.



5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

5.1. MUNKÁLTATÓI SZABÁLYOK

Az Egyesület a következő szerződéstípusokat alkalmazza:

Határozatlan idejű – Azokban a munkakörökben, amelyek hosszú távon meghatározottak az egyesület feladatainak végrehajtásához.

Határozott idejű – Elsősorban projektek részfeladatainak végrehajtására, meghatározott feladatra alkalmazott személyek esetén.

Megbízási szerződés – Elsősorban részfeladatok esetén.

Projektalkalmazás – Több éves projektek esetén, ahol a projekt lezárultával az adott munkakör megszűnik és az alkalmazott átszervezése válik szükségessé.

MUNKAREND Az Egyesület a következő típusú munkarendek szerint foglalkoztatja alkalmazottait, amelyet minden esetben a munkaszerződésben rögzít:

KÖTÖTT MUNKAIDŐ

Az irodai alkalmazottak foglalkoztatása alapesetben heti 40 órában, kötött munkaidőben, az adott központi iroda, regionális iroda által meghatározott rendben történik. Amennyiben a munkarend nem kerül ettől eltérően meghatározásra, H-P 8-16 óráig tart.

KÖTETLEN MUNKAIDŐ

A vezető alkalmazottak kötetlen munkaidőben dolgoznak és egyes esetekben kötetlen munkaidőt határozhatnak meg speciális területen dolgozó alkalmazottak számára is.

RUGALMAS MUNKAIDŐ

A természetvédelmi programok vezetői és a meghatározott terepi vagy vegyes terepi/irodai munkakört betöltő alkalmazottak foglalkoztatása rugalmas munkaidőben történik. A heti munkaidőkeret 40 óra, aminek beosztását az alkalmazott felettesével egyeztetett módon rugalmasan határozza meg és dokumentálja.

SZABADSÁG

Az Egyesület minden dolgozóját megilleti a törvény szerinti szabadság. A szabadság igénybevételéhez minden év január 31.-ig szabadságtervet kell a munkaügy részére leadni. A szabadság kivételének igényét legalább a szabadság igénybevétele előtt 1 héttel jelezni kell. Az éves szabadságot december 31.-ig ki kell venni.

A MUNKAVÉGZÉS DÍJAZÁSA

Az Egyesület alkalmazottai a következő bérezésekben részesülhetnek, amelyek közül a fix havi bérezés tekinthető alapesetnek:

FIX HAVI BÉR

A munkarendben meghatározott munkaidő ledolgozása után járó bérezés, amelyet a munkaszerződés rögzít.

TELJESÍTMÉNY ALAPÚ BÉREZÉS

Egyes munkakörökben a munkaszerződésben meghatározottan a fix havi béren felül vagy önmagában teljesítményhez kötött bérezés is meghatározható.



JUTALOM/PRÉMIUM

Az alkalmazottak éves értékelése alapján vezetőjük előterjesztésére az elnök/ügyvezető igazgató maximum 1 havi bérezésnek megfelelő jutalmat állapíthat meg.

KÖLTSÉGKERETEK

A munkáltató az alkalmazottak számára a munkájukkal kapcsolatos utazási, futási és kommunikációs feladatokhoz költségkereteket határoz meg, amelyet írásban közöl. A költségkeret összegéig a költségeket a munkáltató téríti, az ezen felüli költségek az alkalmazottat terhelik, amelyet a keret túllépése esetén a munkáltató az alkalmazott felé továbbhárít.

A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE

A munkaviszony megszűnésére a következő esetekben kerül sor:

- A munkavállaló és a munkavállaló közös megegyezéseskor
- A határozott idejű szerződés lejártakor
- A szerződés egyoldalú felmondásakor, ami bekövetkezhet a munkavállaló nem kielégítő munkavégzése vagy szándékos károkozása miatt.
- A szerződés felmondására sor kerülhet a munkavállaló munkakörének átszervezésekor, általános leépítés során, vagy egy iroda bezárásával is.

A leszámoló dolgozónak minden egyesületi tulajdonú nála lévő ügyiratot, dokumentumot, tárgyi eszközt le kell adnia, és erről az igazolást beszereznie. Csak ennek fejében adhatók ki számára az igazolások.

MUNKAESZKÖZÖK HASZNÁLATA ÉS ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkáltató által rendelkezésére bocsátott és leltári nyilvántartásban a neve alatt szereplő eszközök rendeltetésszerű használatára kötelezett.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az egyesületi tulajdonú gépjárműveket csak egyesületi célra szabad használni. A gépkocsi használatról menetlevelet kell vezetni. A gépkocsi használatát az elnök/ügyvezető igazgató illetve helyettese engedélyezik. A gépkocsi használat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

ADATOK ÉS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE ÉS VÉDELME

A munkavállaló minden, az Egyesületi munka során keletkeztetett valamint használt adatot és információt köteles bizalmasan kezelni. Minden ilyen adat és információ az Egyesület tulajdonát képezi. A munkavállaló feladatkörében keletkezett adatok biztonságos tárolásáról köteles gondoskodni és a munkaviszony megszűntekor minden dokumentációt felettesre részére átadni.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

A Munkavállaló a munkahelyén kívül is a Munkáltató érdekének megfelelő magatartást köteles tanúsítani. Ennek keretében különösen tilos:

a/ a Munkáltatónál szerzett ismereteknek, üzleti kapcsolatoknak bármilyen formában történő felhasználása, ezek harmadik személy tudomására hozatala



b/ a Munkáltató tevékenységére vonatkozó bármely adat harmadik személy részére történő hozzáférhetővé tétele, ideértve azokat is, amelyek az ügyvédi titoktartás hatálya alá tartoznak

c/ a Munkáltató jó hírnevét, hitelképességét sértő vagy veszélyeztető tények állítása, híresztelése, vagy egyéb erre utaló magatartás tanúsítása.

A munkáltató kártérítés fizetésére kötelezheti a Munkavállalót, amennyiben a fent említett pontok közül bármelyiket megszegné.

GAZDASÁGI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY

FELADATA: - Az Egyesület pénzügyeinek kezelése - Az Egyesület befektetéseinek kezelése - A teljes körű könyvelési feladatok ellátása - Munkaügyi ügyintézés és nyilvántartás - Bevallások és adatszolgáltatások elkészítése - Pályázatok pénzügyi és munkaügyi adminisztrációja - Éves költségvetés tervezése - Éves pénzügyi beszámoló elkészítése és könyvvizsgálata - Kapcsolattartás az egyes állami szervekkel

AZ ÖNKÉNTES MUNKAKÖR ÉS SZERZŐDÉS

Az Egyesület az önkénteseit meghatározott feladatokra önkéntes munkakörökben alkalmazza. A munkakört a felkérés előtt pontosan meghatározza és a munkakezdekor ismerteti. Az Egyesület fenntartja a jogot, ha az önkéntes munkakörre jelentkezőt arra nem találja alkalmasnak, más feladatra irányítsa vagy eltanácsolja. Amennyiben rendszeres vagy 10 napot meghaladó önkéntes munkavégzésre kéri tagjai vagy támogatóit, a munka feltételeit Önkéntes Szerződésben rögzíti.

AZ ÖNKÉNTES KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

Az Önkéntes Szerződés alapján, az önkéntesen ellátott feladattal járó költségek indokolt mértékű térítésére is sor kerülhet, amelynek mértékét és feltételeit az önkéntes munka megkezdésekor a felek egymással tisztázzák és szükség esetén a szerződésben rögzítik. Az Egyesület a következő típusú költségek térítését vállalhatja:

- utazási költségek
- kommunikációs költségek
- a munkához szükséges fogyóeszközök költsége

A munkához szükséges tárgyi eszközöket, készleteket az Egyesület vagy az önkéntes biztosítja előzetes megállapodás alapján, de ezek használata után költségeket nem térít.

AZ ÖNKÉNTES MUNKA NYILVÁNTARTÁSA ÉS IGAZOLÁSA

Az Egyesület minden Önkéntes Szerződéssel dolgozó önkénteséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyi adatokat, az ellátott munkakört és az eltöltött időt. Az önkéntes kérésére a nyilvántartás alapján igazolást állít ki a munkatapasztalatról.



5.2. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI SZABÁLYOK

KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOK

Az Egyesületet harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az Egyesület Elnöke önállóan képviseli. Az Elnök akadályoztatása esetén két elnökségi tag együttesen jogosult képviselni az egyesületet.

Az Elnök az Egyesület nevében önálló aláírási joggal és az Egyesület bankszámlái felett önálló rendelkezési joggal bír.

KÖLTSÉGVETÉS ÉS KÖVETÉSE

Az Egyesület éves (január 1. – december 31. közötti) költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetés elkészítésért Az Egyesület elnöke felel. A költségvetés szervezeti egységenként tervezett és jóváhagyott.

A költségvetés megvalósulását félévenként kell ellenőrizni és szükség esetén a költségvetést módosítható, amelynek előkészítése a gazdasági vezető feladata. Az előző évi mérlegfőösszeg 10%-át meghaladó mértékű módosítások jóváhagyására az Elnökség jogosult.

PÉNZTÁRAK KEZELÉSE

Az egyesület működésének biztosítására az egyes bankszámlái mellett házipénztárakat nyithat. Házipénztárt nyithat mind az egyesület központja, mind a csoportjai, valamennyi bankszámlája után.

A pénztárak vezetését csak a kijelölt személyek végezhetik. Ez a központ esetében a pénztáros és a gazdasági vezető. A csoportok esetében a titkár és a gazdasági felelős.

A pénztárakban nyilvántartott pénzeszközök vezetéséért, illetve a pénztárakban előforduló hiányért a kijelölt személyek felelnek.

Az egyesület forint pénzáraikon felül valutapénztárakat is nyithat.

BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az elnök jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetekhez. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az egyesületi titkárság őrzi. Helyi csoportok bankszámlái feletti részbeni, vagy teljes rendelkezési jogot legalább 2 főnek kell külön-külön gyakorolni.

ELLÁTMÁNYOK KEZELÉSE

Az Egyesület működésének hatékony végrehajtása érdekében ellátmányt biztosíthat dolgozóinak, önkénteseinek, tisztségviselőinek. Az ellátmányt az egyesület központjában csak a gazdasági vezető engedélyezheti, míg a csoportoknál kizárólag csak a titkár.

Az ellátmányt csak az előre meghatározott költségek fedezetére lehet felvenni, és azzal 30 napon belül el kell számolnia az ellátmány felvevőjének.

Az ellátmány átvételekor az ellátmány felvevőt az ellátmány összegének erejéig anyagi felelősség terheli.



Az ellátmány mind bankszámláról, mind házipénztárból biztosítható.

NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

Az Egyesület az egyes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően nyilvántartásokat vezet. A nyilvántartásokkal kapcsolatos szabályokat az egyes kiegészítő szabályzatok tartalmazzák.

5.3. KÉPVISELETI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

AZ EGYESÜLET KÉPVISELETE

Az Egyesületet általánosan egy személyben teljes joggal az Elnök, az Alelnökök együttesen képviselhetik hazai és nemzetközi szinten egyaránt.

Meghatározott kérdésekben az Elnökség tagjai, az EB és FB elnöke is egy személyben képviselhetik az Egyesületet.

A Helyi Csoportok tisztviselői a csoport tevékenységével kapcsolatban, a Regionális Irodák vezetői pedig az iroda illetékességi területén általánosan képviselhetik az Egyesületet.

CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS

Egy személyben teljes körűen az Elnök, az Alelnökök együttesen írhatnak alá.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

Egyesületi bélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyek a MÉHKE hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a bírósági bejegyzésen szerepel. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni az egyesület előre nyomtatott logóját és szövegét.

Az egyesület bélyegzőit a titkárságon kell nyilvántartani. Az átvevők személyesen felelősek azok megőrzéséért. Beszerzésükről, névszerinti kiadásukról, nyilvántartásukról, cseréjükéről és évenkénti leltározásukról az egyesület gondnoka gondoskodik, illetve elvesztés esetén az előírások szerint jár el.

NYILATKOZATOK A MÉDIA SZÁMÁRA

Alapesetben a média számára teljeskörűen az Elnök és Alelnökök jogosultak nyilatkozni, illetve a nyilatkozatra megfelelő személy kijelölni. A részletes szabályokat a kommunikációs szabályzat és az arculati kézikönyv tartalmazza.

TERVEZÉSI RENDSZER

Az Egyesület a munkáját stratégiai, középtávú és éves tervdokumentumok alapján végzi, amelyek elkészítéséről az Elnök gondoskodik és az Elnökség hagy jóvá.



STARTÉGIAI TERV

Az Egyesület hosszútávú iránymutató dokumentuma a Stratégia, amely meghatározza az Egyesület küldetését, jövőképét, stratégiai célkitűzéseit. A stratégia 3-5 éves időtartamokra készül és az Elnökség fogadja el illetve szükség szerint frissíti.

KÖZÉPTÁVÚ ÉS ÉVES TERVEK

Az Egyesület stratégiája alapján 1-2 éves periódusokra Középtávú Terveket készít, amelyek tartalmazzák az időszakra elfogadott operatív célokat, programokat és fejlesztési irányokat. A Középtávú Terv alapján minden évre éves munkaterv készül, amely tartalmazza az adott évre lebontott feladatokat. A Tervek elkészíttetéséért az Elnök felel és az Elnökség hagyja jóvá.

6. EGYÉB ÉRDEKELTSÉGEK

GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

Az Egyesület a közhasznú tevékenységének támogatására illetve forrásainak előteremtéséhez gazdasági társaságokat alapíthat. Az Egyesület gazdasági társaságai nyereségüket minden esetben visszaforgatják az Egyesület közhasznú tevékenységére.

Irányítás

A társaságok felügyeletét az Elnökség által választott elnök/ügyvezető igazgató látja el, aki jogosult a társaságokban egy személyben képviselni ez Egyesületet és az egyszemélyes társaságok esetén kinevezni valamint visszahívni az elnököt/ ügyvezető igazgatót az Elnökség előzetes felhatalmazása alapján.

Beszámolás

A gazdasági társaságok elnöke/ ügyvezető igazgatói kötelesek minden év május 31.-ig beszámolni az Egyesület elnökségének írásban, és felkérés esetén személyesen a társaság eredményeiről és azok cél szerinti felhasználásáról.

ALAPÍTVÁNYOK

Az Egyesület céljai elérése érdekében az egyes tevékenységi területek vagy területi tevékenységek támogatására alapítványokat hozhat létre. Az alapítványok kuratóriumát az Egyesület Elnöksége nevezi ki és kéri számon. Az Alapítványok minden évben beszámolnak írásban és igény szerint személyesen is az Elnökségnek. Az Alapítványok dokumentumait és beszámolóit a Központi Irattár részére kell biztosítani.

KÖZALAPÍTVÁNYOK

Az Egyesület céljai elérése érdekében az egyes területi tevékenységek elősegítésére közalapítványokat hozhat létre Önkormányzatokkal együttműködésben. Az alapítványok kuratóriumának Egyesület által delegált tagjait az Egyesület Elnöksége nevezi ki és kéri számon. A Közalapítványok minden évben beszámolnak írásban és igény szerint személyesen is az Elnökségnek. Az Alapítványok dokumentumait és beszámolóit a Központi Irattár részére kell biztosítani.



7. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK

- i. Iratkezelési Szabályzatok
- ii. Adatkezelési, Adatvédelmi Szabályzat
- iii. Gazdálkodási, Pénzkezelési, Rezsi és Vagyonkezelési Szabályzat
- iv. Számviteli Szabályzat és Politika
- v. Kommunikációs Szabályzat és Arculati Kézikönyv
- vi. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat

8. MELLÉKLETEK

- a. Szervezeti Ábra (részletes)
- b. Elnökség Ügyrendje
- c. Alapszály