



A MAGYAR MADÁRTANI ÉS
TERMÉSZETVÉDELMI
EGYESÜLET
(MME)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2009 április 1.-től.

Jóváhagyta az Elnökség E/09/9 döntése alapján.

Budapest, 2009 március 13.

Dr. Bankovics Attila

elnök

TARTALOM

I.	Bevezetés (a szabályzat célja, alapszabályi hivatkozások)	5
I.1.A	Az SZMSZ célja	5
I.1.B	Törvényi háttér	5
II.	Az Egyesület Alapadatai	5
II.1.A	Az Egyesület jövőképe:	6
II.1.B	Az Egyesület küldetése:	6
II.1.C	Az MME alaptevékenysége	6
II.1.D	Az MME vállalkozási tevékenysége	6
III.	Az Egyesület tagjai	7
III.1.	Tagdíjak:	7
III.2.	Pártolói címek és adomány mértékek	7
IV.	Szervezeti felépítés	8
IV.1.	Szervezeti Ábra	8
IV.2.	Közgyűlés	9
IV.3.	Elnökség	9
IV.4.	Elnök	9
IV.5.	Ellenőrző Bizottság	10
IV.6.	Fegyelmi Bizottság	10
IV.7.	Területi szervezetek	10
IV.8.	Szakosztályok	11
IV.9.	Bizottságok	12
IV.10.	Tudományos Tanács	12
IV.11.	A Központi Iroda	13
IV.11.A	Központi Szervezeti egységek	13
IV.11.B	Programok	13
IV.11.C	Projektek	13
IV.11.D	Vezetői Értekezlet	13
IV.11.E	Ügyvezető igazgató	14

IV.11.F	Természetvédelmi Osztály	15
IV.11.G	Társadalmi Kapcsolatok Osztály	17
IV.11.H	Gazdasági és Adminisztrációs Osztály	18
IV.12.	Regionális irodák	19
V.	Önkéntesek	21
V.1.	Az önkéntes munkakör és szerződés	21
V.1.A	Az önkéntesek költségeinek térítése	21
V.1.B	Az önkéntes munka nyilvántartása és igazolása	21
VI.	Általános Működési Szabályok	22
VI.1.	Munkáltatói Szabályok	22
VI.1.A	Alkalmazottak	22
VI.2.	Pénzügyi és Gazdasági Szabályok	25
VI.2.A	Utalványozási jogkörök	25
VI.2.B	Költségvetés és követése	25
VI.2.C	Pénztárak kezelése	25
VI.2.D	Bankszámlák feletti rendelkezés	25
VI.2.E	Bankkártyák használata	25
VI.2.F	Ellátmányok kezelése	26
VI.2.G	Nyilvántartási szabályok	26
VI.3.	Képviselési és Felelősségi Szabályok	26
VI.3.A	Az Egyesület képviselése	26
VI.3.B	Cégszerű aláírás	26
VI.3.C	Bélyegző használata	26
VI.3.D	Nyilatkozatok a média számára	27
VI.4.	Tervezési rendszer	27
VI.4.A	Startégiái terv	27
VI.4.B	Középtávú és éves tervek	27
VII.	Egyéb Érdekeltségek	28
VII.1.	Gazdasági társaságok	28
VII.2.	Alapítványok	28
VII.3.	Közalapítványok	28

VIII.	Kiegészítő Szabályzatok.....	29
IX.	Melléletek:	29

I. BEVEZETÉS (A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK)

I.1.A 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.

I.1.B 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 2007. május 26-án módosított Alapszabálya alapján készült.

II. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI

Az Egyesület neve: Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület

Az Egyesület angol neve: BirdLife Hungary (Az MME a BirdLife International magyarországi hivatalos partnerszervezete)

Az Egyesület rövidített neve: MME

Székhelye: 1121 Budapest, Költő u. 21. (Asz. 1.2.)

Működési területe: a Magyar Köztársaság területe

Hivatalos nyelve: magyar

Az Egyesület jelképe: dürgő túzok kakas, mellette jobbra ferde MME felirat (Asz.1.3.)

Az Egyesület jelmondata: "A madárbarát Magyarországéért"(Asz. 1.4.)

Az Egyesület pecsétje: 30 mm átmérőjű körmezőben dürgő túzok kakas a következő körirattal: Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület Elnöksége Budapest, illetve

(Titkársága Budapest, Bizottsága, ... Szakosztálya, ... sz... Csoportja)

Az Egyesület honlapja: www.mme.hu

Az Egyesület e-mail címe: mme@mme.hu

II.1.A AZ EGYESÜLET JÖVŐKÉPE:

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

II.1.B AZ EGYESÜLET KÜLDETÉSE:

Az MME Magyarország meghatározó, politikától mentes, non-profit természetvédelmi szervezete. Az egyesület tudományos alapokra épített gyakorlati természetvédelmi tevékenységet végez a madarak és a biológiai sokféleség megőrzése érdekében. Az MME hatékonyan érvényesíti a madarak és élőhelyeik védelmének érdekeit a döntéshozatalban nemzetközi, országos és helyi szinten egyaránt. Az egyesület tevékenységét széles társadalmi bázis támogatja. Az MME nyitott mindenki előtt, aki a szervezet céljaival egyetért. Az egyesület jelentős hangsúlyt fektet a szemléletformálásra és a jövő generációk oktatására. Az MME a BirdLife International partnereként tevékenykedik.

II.1.C AZ MME ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az Egyesület a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) 8. pontja szerinti természetvédelem, állatvédelem, a 3. pont szerinti tudományos tevékenység, kutatás, valamint a 4. pont szerinti nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés közhasznú tevékenységeket folytatja. Az Egyesület a fent nevezett jogszabály előírásainak megfelelően kiemelten közhasznú szervezetként került nyilvántartásba. Az Egyesület kiemelten közhasznú szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet.

II.1.D AZ MME VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapszabályban meghatározott tevékenységére fordítja.

III. AZ EGYESÜLET TAGJAI

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

III.1. TAGDÍJAK:

Az egyes tagsági formák esetén fizetendő tagdíjak mértéke a Küldöttközgyűlés **K/08/12 határozata** alapján.

Tagsági forma	Tagdíj
Egyéni tag – Felnőtt	4000 Ft
Egyéni tag – 18 év alatti	2500 Ft
Egyéni tag – Nyugdíjas	2500 Ft
Családi tag	4500 Ft
Pártoló tag	Minimum 8000 Ft
Szervezeti tag – Oktatási Intézmény	10000 Ft

III.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 **K/08/12 határozata** alapján a következők: Egyéni tag esetén:

Pártolói cím	Adomány mértéke legalább
Bronz	20000 Ft
Ezüst	50000 Ft
Arany	100000 Ft
Gyémánt	200000 Ft

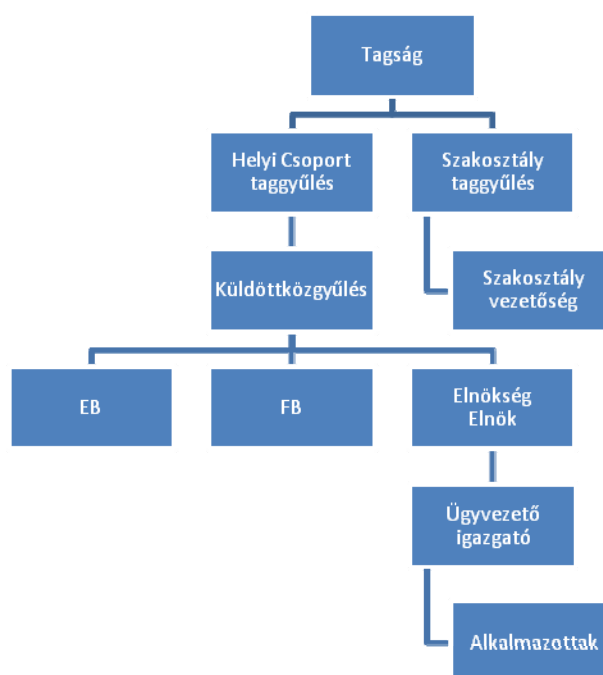
A „Gyémánt” fokozatú pártoló egyéni tag egyszeri adományozásával ún. állandó taggá válik, azaz élete végéig megváltja a tagsági díját.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

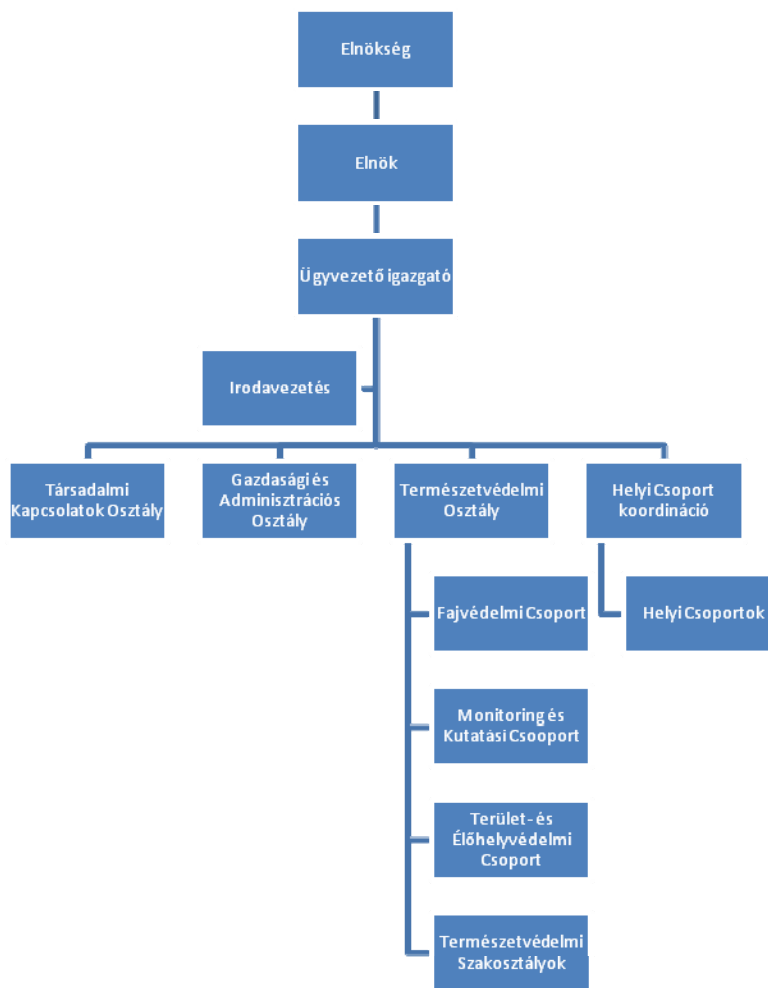
IV.1. SZERVEZETI ÁBRA

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. A részletes szervezeti ábra az SZMSZ a. melléklete, amelyet az ügyvezető igazgató a mindenkori munkakörök és alkalmazottak változásának megfelelően folyamatosan frissít.

Választási folyamatábra



Operatív folyamatábra



IV.2. KÖZGYŰLÉS

Az érvényes Alapszabály 4. pontja szerint.

IV.3. ELNÖKSÉG

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

IV.4. ELNÖK

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

FELADATA:

- a Közgyűlés összehívása és tájékoztatása az Elnökség munkájáról,
- az MME nemzetközi- és hazai képviselete, illetve megfelelő képviseletének biztosítása,

- az Elnökség munkatervének összeállítása, munkájának szervezése és irányítása,
- az Elnökségi határozatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a Tanácsadó Testület összehívása,
- az ügyvezető igazgató esetében a munkáltatói jogok gyakorlása,

IV.5. ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

Az érvényes Alapszabály 6. pontja szerint.

IV.6. FEGYELMI BIZOTTSÁG

Az érvényes Alapszabály 7. pontja szerint.

IV.7. TERÜLETI SZERVEZETEK

Az érvényes Alapszabály 8. pontja meghatározza a területi szervezetek „Helyi Csoportok” működésének általános szabályait. A működés egyes részletes szabályainak meghatározását az SZMSZ hatáskörébe helyezi.

FELADATA:

- Adott térségben lakó tagok összefogása
- Önkéntesek munkájának szervezése
- Részvétel az Egyesület országos programjaiban
- Az Egyesület tagtoborzó és támogatósszervező munkájának segítése
- Helyi önkéntes tevékenységek elősegítése, helyi programok indítása

Kötelezettségvállalások, pályázatok:

A Helyi Csoport az Egyesület stratégiájával összhangban önálló pályázatokat és szerződéseket is készíthet elő, de ezek benyújtása illetve megkötése csak az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzése után történhet meg. Az ellenjegyzés történhet elektronikus úton is.

Költségek megosztása:

A Helyi csoport a működésével kapcsolatos adminisztráció költségeivel arányosan járul hozzá az Egyesület adminisztrációs költségeihez, amelynek részletes számítási szabályait az elnökség által elfogadott mindenkori Rezszi Szabályzat határozza meg.

Kapcsolattartás

A Helyi Csoport tevékenységéről jelentést a területileg illetékes Regionális Irodának vagy ennek hiányában közvetlenül az ügyvezető igazgatónak tesz. Köteles programjairól, tevékenységéről, rendezvényeiről rendszeresen tájékoztatást adni a Társadalmi Kapcsolatok és a Természetvédelmi Osztály számára, hogy az egyesület természetvédelmi tevékenységének és kommunikációjának országos koordinációját elősegítse. A tájékoztatás formájáról és rendszerességéről az ügyvezető igazgató vagy az Osztályok vezetői írásbeli utasításban rendelkeznek.

Nyilvántartás és irattározás

A Helyi Csoport a következő típusú iratokat kötelezően megküldi tájékoztatási céllal az Egyesület központi irattára részére a meghatározott időre:

- csoportgyűlések jegyzőkönyvei
- éves költségvetés és munkaterv
- éves beszámoló
- pályázatok benyújtott anyagai, szerződésai és beszámoló
- pénzügyi anyagok (könyvelési anyagok)
- nyilvántartási anyagok (leltár)

Minden más, szabályzatok és utasítások alapján kötelező irat.

IV.8. SZAKOSZTÁLYOK

Az érvényes Alapszabály 9. pontja, az SZMSZ kiegészítő szabályzatai, valamint a szakosztályok saját SZMSZ-ei szerint.

A szakosztályok SZMSZ-ét, illetve azok módosításait a szakosztályok vezetősége készíti el, a Szakosztály taggyűlése fogadja el, és az MME elnöksége hagyja jóvá.

FELADATA:

A Szakosztály saját SZMSZ-ében meghatározott tevékenységi körében:

- önkéntesek bevonásával zajló szakmai programok kezdeményezése és lebonyolítása;
- szakmai tanácsadás és véleményezés az MME programjaival kapcsolatban.

Képviselet:

A Szakosztályt a Szakosztály vezetősége képviseli, amelynek tagjait a szakosztályi tagok maguk közül választják meg az érvényes Alapszabály és a Szakosztály saját SZMSZ-ében meghatározott feltételek szerint.

A Szakosztály vezetőségének feladatai:

- az MME tagok szakosztályi tagsági kérelmének elbírálása, illetve szükség esetén javaslattétel a Fegyelmi Bizottság részére a tagság megszüntetésével kapcsolatban a szakosztályi SZMSZ-ben feltüntetett feltételek alapján (a szakosztályi tagság nyilvántartása az MME tagnyilvántartásában történik);
- a szakmai programokba bevont önkéntes szakosztályi tagok érdekképviselése;
- a szakosztályi tagok rendszeres informálása a szakterületi programokról, közösségépítés;
- szakterületi önkéntes munkacsoportok alakítása és megszüntetése, a munkacsoportok munkájának megszervezésére, koordinátorok felkérése;
- a MME szükség szerinti, az MME Titkársággal egyeztetett szakmai képvisellete külső, belső fórumokon (az MME alapszabályának 5.5 pontja és jelen SZMSZ 6.3 pontja alapján)
- a Szakosztály elnökének megválasztása;
- A Szakosztály szakterületével kapcsolatos MME programokra vonatkozó éves munka- és költségterv és éves munkabeszámoló véleményezése az Elnökség számára, illetve új programpontok indításának javaslata;
- éves szakosztályi ülés megszervezése (a szakosztályi ülés hatáskörét az érvényes Alapszabály határozza meg);
- beszámoló elkészítése a Szakosztály és a vezetőség munkájáról (elfogadása a szakosztályi ülés hatásköre);
- a szakosztályi SZMSZ- és stratégia-tervezet, illetve ezek módosítási javaslatainak kidolgozása (elfogadása a szakosztályi taggyűlés hatásköre);

- Az adott szakterületre önkéntes jogállású programvezető és titkárok megválasztása és a szakterületi főállású programvezető kinevezésének véleményezése;
- A szakosztályi tájékoztató, évkönyv szerkesztőjének megválasztása

A Szakosztály vezetőségnek titkári minőségben automatikusan tagja az MME alkalmazottai közül az adott szakterület munkáját felügyelő programvezető, illetve ha ilyen nincs, akkor az ügyvezető igazgató által kinevezett kapcsolattartó.

Az MME alkalmazottai közül kijelölt kapcsolattartó szakosztállyal kapcsolatos feladatai:

- az MME adott szakterületi programjaira vonatkozó éves munka- és költségterv elkészítése (elfogadása az Alapszabálynak megfelelően az Elnökség hatásköre);
- az MME adott szakterületi programjainak koordinálása, lebonyolítása az éves munka- és költségtervnek megfelelően;
- kapcsolattartás a Szakosztály vezetőség, a Munkacsoportok, a szakterületi alkalmazottak és az MME Titkárság között;
- a szakosztályi tagság informálásának elősegítése szakosztályi rendezvények megszervezésének, illetve szakosztályi kiadványok, hírlevelek összeállításának és terjesztésének támogatásával.

IV.9. BIZOTTSÁGOK

Egy-egy feladat elvégzésére, megszervezésére, álláspont kialakítására az Elnökség állandó, vagy ideiglenes bizottságot (a „**Bizottság**”) hozhat létre. Az Elnökség a Bizottság megalakításakor meghatározza a Bizottság feladatkörét és felkéri tagjait. A Bizottság működési szabályait maga határozza meg, amit az Elnökség jóváhagy. A Bizottság a feladat megvalósítását követően a bizottsági tagok egyhangú határozata alapján megszűnik.

IV.10. TUDOMÁNYOS TANÁCS

A hatályos Alapszabály 12. pontja szerint.

IV.11. A KÖZPONTI IRODA

FELADATA:

- az Egyesület tagnyilvántartásának vezetése;
- a természetvédelmi és szemléletformáló programok országos koordinálása;
- az Egyesület képviselete 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.

IV.11.A KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az Egyesület Titkárságát az ügyvezető igazgató irányítja. A munka szervezéséhez igazgatóhelyettesek által vezetett Osztályokat, és a területi munka szervezésére regionális irodavezetők által vezetett Regionális Irodákat állíthat fel.

Az Egyesület a munka szervezésére hosszabb távon működtetni kívánt programokat és határozott időre, pályázati alapon projekteket hozhat létre.

A szervezeti egységek, programok, projektek és munkakörök felsorolását és a részletes szervezeti ábrát c. melléklet tartalmazza, amelynek rendszeres frissítéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.

IV.11.B PROGRAMOK

Az Egyesület célkitűzéseinek elérése érdekében konkrét feladatra programokat indít. A programok egyes Osztályok alá tartoznak és alkalmazottak vagy 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.

IV.11.C 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 szervezetenként 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.

IV.11.D VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az operatív működés hatékony irányítása érdekében az ügyvezető igazgató rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, amelynek tagjai: Elnökség kijelölt tagja, ügyvezető igazgató, igazgatóhelyettesek, regionális irodák vezetői, osztály- vagy csoportvezetők.

IV.11.E ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

JOGAI:

- Az MME általános képvisellete.
- Az MME érvényes munkatervével és költségvetésével összhangban kötelezettségek vállalása.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az egyesület testületi ülésein való részvétel.
- Utalványozás a jóváhagyott költségvetés keretein belül.

FELADATA:

- Távlati- és stratégiai tervezés.
- Középtávú munkaterv elkészítése.
- Az egyesület középtávú munkatervében megfogalmazott prioritásoknak megfelelő éves munkatervének és költségvetésének elkészítése.
- Az egyesület jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.
- Az elnökség által jóváhagyott munkatervnek a végrehajtása a közgyűlés által jóváhagyott költségvetés alapján.
- Az elnökség és az elnök munkájának segítése, az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és megküldése.
- A közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtása és végrehajtatása.
- A testületi üléseken való részvétel és azokon a jegyzőkönyvezés biztosítása.
- A munkáltatói jogok gyakorlása az MME minden alkalmazottja esetében.
- A munkatársak munkájának értékelése.
- Az egyesület szervezeti egységeinek (Osztályok, Regionális irodák, Helyi csoportok) operatív irányítása, ellenőrzése és felügyellete.
- A természetvédelmi-, a társadalmi- és a gazdasági munka összehangolása.
- Az egyesület ügyirat és adatkezelésének illetve védelmének biztosítása és irányítása.
- Az egyesületi kiadványok felelős kiadói teendőinek ellátása.
- Vezetői és munkaértekezletek összehívása és tartása.
- Az egyesület képvisellete hazai és nemzetközi szinten
- Az egyesület nemzetközi munkájának szervezése a BirdLife International keretein belül

IV.11.F TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY

FELADATA:

- Az Egyesület természetvédelmi tevékenységének koordinálása
- Természetvédelmi projektek tervezése és végrehajtása
- Az Egyesület természetvédelmi szakmai állásfoglalásainak elkészítése
- Az Egyesület szakmai képviselete
- Az Egyesület adatbázisainak kezelése
- Természetvédelmi témájú pályázatok elkészítése

TERMÉSZETVÉDELMI IGAZGATÓ

Jogai:

- Az MME képviselete természetvédelmi kérdésekben.
- Tanácskozási joggal részt vehet az egyesület szakmai kérdésekkel foglalkozó testületi ülésén.
- Javaslat tétel a beosztottak kinevezésére, felmentésére és felelősségre vonására az általa irányított területen.
- Beosztottjainak utalványozni a jóváhagyott költségvetés keretei között.
- Az igazgatót helyettesíteni.

FELADATAI:

- Gondoskodik az MME védelmi tevékenységéhez kapcsolódó tervek, stratégiák tervezetének elkészítéséről.
- Gondoskodik az MME természetvédelmi célkitűzéseinek, illetve középtávú munkatervének megvalósításáról.
- Gondoskodik az MME természetvédelmi programjai munkatervének és költségvetéseinek elkészítéséről és végrehajtásuk ellenőrzéséről. Közreműködik a szükséges fedezet megteremtésében.
- Összehangolja és irányítja az egyesület természetvédelmi munkáját.
- Természetvédelmi, illetve ahhoz szorosan kapcsolódó kérdésekben gondoskodik az MME álláspontjának kidolgozásáról és annak képviseletéről.
- Kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi természetvédelmi szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri az MME szervezeti egységeinél folyó természetvédelmi tevékenységet, igény esetén megadja a szükséges szakmai segítséget a felmerülő természetvédelmi problémák megoldásához.
- Természetvédelmi pályázatok, projektek előkészítése
- A beosztott munkatársak munkájának évenkénti értékelése.
- Jelentések készítése.
- Részvétel a vezetői és munkaértekezleteken.

PROGRAM- ÉS PROJEKTVEZETŐK

Jogai:

- Az MME képviselete a programmal vagy projekttel kapcsolatos kérdésekben
- Tanácskozási joggal részt vehet az egyesület szakmai kérdésekkel foglalkozó testületi ülésein.
- Beosztottjainak utalványozni a jóváhagyott költségvetés keretei között.

FELADATAI:

- A program vagy projekt szakmai irányítása
- A program vagy projekt teljeskörű adminisztrációjának biztosítása
- Pénzügyi elszámolás és jelentések készítése
- Szakmai jelentések készítése
- Pályázatok írása a finanszírozás biztosításához

FAJVÉDELMI CSOPORT

Feladata:

- Az Egyesület fajvédelmi programjainak koordinációja, önkéntesek szervezése
- Fajvédelmi tervek készítése, végrehajtása és nyomonkövetése
- Általános fajvédelmi problémákat érintő kérdésekben (pl. áramütés, mérgezés) állásfoglalások, akciótervek készítése és ezek érvényesítése, valamint végrehajtása
- Gyakorlati fajvédelmi módszerek kidolgozása és alkalmazása
- Fajvédelmi projektek kidolgozása, pályázatok elkészítése és megvalósítása
- Fajvédelemmel kapcsolatos pénzszerzés és kommunikáció támogatása

TERÜLET- ÉS ÉLŐHELYVÉDELMI CSOPORT

Feladata:

- Az Egyesület terület- (IBA, NATURA2000) és élőhelyvédelmi programjainak koordinációja, önkéntesek szervezése
- Állásfoglalások és akciótervek készítése és ezek érvényesítése, valamint végrehajtása
- Az egyes szakpolitikák (agrár, erdészeti stb.) befolyásolása
- Érdekcsoportokkal való együttműködés megvalósítása
- Terület- és élőhelyvédelmi projektek kidolgozása, pályázatok elkészítése és megvalósítása
- A terület- és élőhelyvédelemmel kapcsolatos pénzszerzés és kommunikáció támogatása

MONITORING ÉS KUTATÁSI CSOPORT

Feladata:

- Az Egyesület adatbázisainak kezelése, naprakészen tartása
- Magyarország madárfajai védelmi helyzetének naprakész követése
- Felmérési és madárgyűrűzési programok és projektek koordinációja
- A kutatási stratégia alapján projektek kidolgozása, pályázatok elkészítése és megvalósítása
- A monitoring- és kutatási feladatokkal kapcsolatos pénzszerzés és kommunikáció támogatása

A CSOPORT munkáját két központ koordinálja:

MONITORING KÖZPONT

MADÁRGYŰRŰZÉSI KÖZPONT

IV.11.G TÁRSADALMI KAPCSOLATOK OSZTÁLY

FELADATA:

- Az Egyesület tagnyilvántartásának vezetése és a tagi szolgáltatások biztosítása
- Tagtoborzás szervezése, közönségszolgálat működtetése
- Az Egyesület országos jelentőségű rendezvényeinek szervezése
- Az Egyesület szemléletformáló, környezeti nevelési és oktatási tevékenységének tervezése, szervezése és megvalósítása
- Az Egyesület belső- és külső kommunikációjának szervezése
- Pénzszerzési és adományszervezési tevékenység tervezése és megvalósítása
- Az Osztály szakmai feladataival kapcsolatos pályázatok elkészítése és projektek végrehajtása
- Kiadványok tervezetése és nyomdai kivitelezetése, valamint terjesztése
- A Madártávlat tagi magazin elkészítésének és terjesztésének felügyelete

TÁRSADALMI KAPCSOLATOK IGAZGATÓ

Jogai:

- Az MME képviselete a Társadalmi Kapcsolatok Osztály feladatait érintő kérdésekben.
- Javaslat tétel a beosztottak kinevezésére, felmentésére és felelősségre vonására az általa irányított területen.
- Beosztottjainak utalványozni a jóváhagyott költségvetés keretei között.
- Az igazgatót helyettesíteni.

FELADATAI:

- Az MME teljes körű kommunikációs tevékenységének összehangolása és koordinálása.
- Az MME ismertségének, elfogadottságának növelése
- A társadalmi kapcsolatok csoport szerteágazó feladatainak összehangolása, amelybe beletartozik a tagtoborzás, tagnyilvántartás irányítása, az önkéntesekkel való együttműködés rendszerének kiépítése, szemléletformáló tevékenység, környezeti nevelési programok fejlesztése.
- Részvétel az egyesület Üzleti Tervének kidolgozásában, majd végrehajtásában
- Kommunikációs stratégia, éves/féléves tervek, kampányok tervezése és megvalósítása.

- A kommunikációs tevékenységek költségvetésének elkészítése, a megvalósításhoz szükséges források megszerzése, szükség szerint pályázatok készítése.
- Az MME márka erősítése.
- Az MME forrásszerzési tevékenységének felépítése és megvalósítása
- Az MME bevételeinek növelése az Üzleti Tervben meghatározottak szerint.
- (Fundraising) adományozási stratégia, éves/féléves tervek, kampányok, akciók tervezése és megvalósítása.
- A forrásszerzési tevékenységek költségvetésének elkészítése, a megvalósításhoz szükséges források előteremtése, szükség szerint pályázatok készítése.

IV.11.H GAZDASÁGI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY

FELADATAI:

- 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 könyvvizsgálattal
- Kapcsolattartás az egyes állami szervekkel

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

JOGAI:

Utalványozási jog

Véleményezési jog az Egyesület anyagi jellegű kötelezettségei esetén és bármely gazdasági kérdésben.

A beosztottak utasításának joga.

Javaslattevési jog a beosztott munkatársak kinevezésére, felmentésére és felelősségre vonására, illetve bármely gazdasági kérdésben.

Részvételi jog a vezetői és munkaértekezleteken, testületi üléseken.

Képviselési jog adó-, pénz- és járadék ügyekben.

FELADATAI:

- Az Egyesület jogszerű működésének folyamatos nyomon követése, a törvényben, jogszabályokban előírt belső pénzügyi szabályzatok elkészítése, azok folyamatos aktualizálása.
- A számviteli, pénzügyi, könyvviteli munka irányítása, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartatása és betartatása, a pénzügyi anyagok határidőre történő beérkeztetése, a tárgyhót követő hó 8-ig.
- Felel azért, hogy az ellenőrzött anyagok folyamatosan, hiánytalanul kerüljenek a könyvelőhöz, legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 15-ig.

- Éves zárlati munkálatok, nyitások, adóbevallások, adóbefizetések, éves beszámoló és a Közhasznúsági Jelentés pénzügyi részének határidőre történő elkészítése.
- Főkönyvi kivonat készítése, negyedévenként a tárgynegyedvet követő hó 30-ig.
- Kapcsolattartás az Egyesület könyvvizsgálójával.
- Kapcsolattartás a pénzügyi, számviteli munkát felügyelő állami és költségvetési szervekkel, hatóságokkal.
- A szerződések ellenőrzése az Egyesület gazdasági érdekei szempontjából.
- A leigazolt pénztári vagy átutalással teljesítendő kifizetések utalványozása.
- Az Egyesület költségvetésének összeállítása.
- Az egyesület különböző programjainak költség-ráfordítás típusú elemzése, negyedévente a főkönyvi kivonat készítését követő 15 napon belül, a következtetések levonása, és az ezzel kapcsolatos javaslatok megtétele az ügyvezető igazgató részére.
- A költségvetési keretek felhasználásának folyamatos nyomon követése, erről havi kimutatás készítése az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettesek és a programvezetők számára.
- Munkaszámrendszer folyamatos karbantartása.
- Javaslattétel a tartalék pénzeszközök legbiztonságosabb befektetésére.
- A számítógépes eszköz-nyilvántartási rendszer működtetésének, a személyenkénti és eszközönkénti katonok naprakész vezetésének a biztosítása.
- Helyi csoportokkal való kapcsolattartás, tanácsadás, a problémás ügyek megoldása.
- A beosztott dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel az értekezleteken.

PROJEKTIRODA

FELADATA:

- Az Egyesület pályázatainak adminisztrációja
- Projektek pénzügyi belső szabályzatainak elkészítése
- Közbeszerzések, árajánlatkérések lebonyolítása, szerződések előkészítése
- Pályázatok adminisztratív előkészítése együttműködve a szakmai stábbal
- Pályázatfigyelés
- Pályázatírás

IV.12. REGIONÁLIS IRODÁK

Az Egyesület területi munkájának szervezésére regionális irodákat állít fel.

Feladata:

- Az MME teljes körű képviselete az adott régióban
- A helyi csoportok, önkéntesek munkájának koordinálása
- Regionális természetvédelmi stratégia készítése és ennek végrehajtása
- Természetvédelmi programok és projektek indítása a régióban
- Pályázatok írása
- Pénzszerzés a régióban a regionális programokra és országos célokra
- Adminisztráció

IRODAVEZETŐ/REGIONÁLIS IGAZGATÓ

Jogai:

- Az MME képviselete a regionális iroda működési területén, amelyet d. melléklet határoz meg
- Javaslattétel a beosztottak kinevezésére, felmentésére és felelősségre vonására az általa irányított területen.
- Beosztottjainak és önkénteseknek utalványozni a jóváhagyott költségvetés keretei között.

FELADATAI:

- A regionális iroda működésének szervezése és a Központi Irodával való összehangolása
- A regionális program tervezés és végrehajtása
- A regionális iroda működési területén a tagtoborzás és pénzszerzés szervezése
- Az iroda által működtetett programok és projektek irányítása
- Az iroda és a hozzá tartozó helyi csoportok teljes pénzügyi és szakmai adminisztrációja

V. ÖNKÉNTESEK

Az Egyesület célkitűzéseinek elérése érdekében feladatainak jelentős részében önkéntesekkel is dolgozik. Az önkéntesek alkalmazásának jogi kereteit a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről szabályozza.

V.1. AZ ÖNKÉNTES MUNKAKÖR ÉS SZERZŐDÉS

Az Egyesület az önkéntesait meghatározott feladatokra önkéntes munkakörökben alkalmazza. A munkakört a felkérés előtt pontosan meghatározza és a munkakezdetkor 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.

V.1.A AZ ÖNKÉNTESEK 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 állóeszközöket az Egyesület vagy az önkéntes biztosítja előzetes megállapodás alapján, de ezek használata után költségeket nem térít.

V.1.B 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.

VI. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

VI.1. MUNKÁLTATÓI SZABÁLYOK

VI.1.A ALKALMAZOTTAK

Az Egyesület alkalmazottainak munkáltatója az ügyvezető igazgató. Az Egyesület alkalmazottai minden esetben a munkaszervezetbe (Osztályok, Regionális Irodák) sorolódnak, meghatározott felettséggel és jelentési úttal.

A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

Az Egyesület az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg azt, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérral foglalkoztatja. Az Egyesület minden esetben a feladat részletes leírását munkaköri leírásban határozza meg.

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.

MUNKARENDEK

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

KÖTÖTT MUNKAI DŐ

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 MUNKAI DŐ

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

RUGALMAS MUNKAI DŐ

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 felettségével 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 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 megegyezésekor
- 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 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 feleltese 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.

VI.2. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI SZABÁLYOK

VI.2.A UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

Az egyesületben utalványozásra általános hatókörrel az ügyvezető igazgató és a gazdasági vezető jogosult. A költségvetésben nem szereplő tételek esetén, amennyiben a költségvetés készítéskor még nem ismert szerződéssel egyértelműen fedezettek, a gazdasági vezető jogosult utalványozni, egyéb ilyen esetekben az ügyvezető igazgató az előző évi mérlegfőösszeg 10%-áig.

Az egyes osztályok vezetői az általuk irányított szervezeti egység költségvetésének keretein belül utalványozhatnak, a program valamint projektvezetők pedig a program ill. projekt költségvetésének keretein belül. Minden ettől eltérő költséget a gazdasági vezetőnek vagy az ügyvezető igazgátónak kell jóváhagynia.

A helyi csoportok vezetői jogosultak a helyi csoport jóváhagyott költségvetésének keretein belül utalványozni.

Az utalványozási jogkörök megfelelő használatának ellenőrzéséért a gazdasági vezető felel, aki a szabályok áthágásának észlelése nyomán jogosult felfüggeszteni az utalványozási jogokat és szükség esetén a megfelelő eljárásokat kezdeményezni.

VI.2.B KÖLTSÉGVETÉS ÉS KÖVETÉSE

Az Egyesület éves (január 1. – december 31. közötti) költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetés elkészítésért a gazdasági vezető 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.

VI.2.C 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 pénzáron felül valutapénztárakat is nyithat.

VI.2.D BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

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

VI.2.E BANKKÁRTYÁK HASZNÁLATA

Az Egyesület alkalmazottainak bankkártyát biztosíthat a felmerülő költségek elektronikus úton történő kiegyenlítésére és esetenként ellátmány felvételére. A bankkártyák kiadása és bevonása a gazdasági vezető jogköre.

A bankkártyák esetében írásban szükséges meghatározni a költségtípusokat, amelyek kiegyenlítésére használható, a napi limiteket, azt, hogy a felhasználó jogosult –e vele ellátmány (készpénz) felvételére és milyen összeghatárig.

Mivel a bankkártyás fizetés közvetlen számlakiegyenlítésnek minősül, ezért használata csak az adott személy utalványozási jogkörének megfelelően történhet a költségvetés keretein belül. Ettől való eltérés csak a gazdasági vezető írásos engedélye alapján lehetséges.

VI.2.F 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.

VI.2.G NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

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

VI.3. KÉPVISELETI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

VI.3.A AZ EGYESÜLET KÉPVISELETE

Az Egyesületet általánosan egy személyben teljes joggal az Elnök, az Alelnök és az Ügyvezető igazgató képviselheti hazai és nemzetközi szinten egyaránt.

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

Szakmai kérdésekben a természetvédelmi igazgató általánosan, a szakosztályok vezetői, valamint a természetvédelmi csoport- és programvezetők szakterületükön képviselhetik az Egyesületet az Egyesület megfelelő szervei által elfogadott álláspontoknak megfelelően.

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

VI.3.B CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS

Egy személyben teljes körűen az Elnök, az Alelnök és az Ügyvezető igazgató írhat alá.

VI.3.C BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

Egyesületi bélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyek az MME 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.

VI.3.D NYILATKOZATOK A MÉDIA SZÁMÁRA

Alapesetben a média számára teljeskörűen az ügyvezető igazgató, szakmai kérdésekben a természetvédelmi igazgató, valamint nem szakmai kérdésekben a társadalmi kapcsolatok igazgató jogosult nyilatkozni, illetve a nyilatkozatra megfelelő személy kijelölni. A részletes szabályokat a kommunikációs szabályzat és az arculati kézikönyv tartalmazza, amelyet a Társadalmi Kapcsolatok Osztály készít elő és frissít, és az ügyvezető igazgató hagy jóvá.

VI.4. TERVEZÉSI RENDSZER

Az Egyesület a munkáját stratégiai, középtávú és éves tervdokumentumok alapján végzi, amelyek elkészíttetéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik és az Elnökség hagy jóvá.

VI.4.A STARTÉGIAI TERV

Az Egyesület hosszútávú iránymutató dokumentuma a Stratégia, amely meghatározza az Egyesület küldetését, jövőképét, stratégiai célkitűzéseit. A stratégia 8-15 éves időtartamokra készül és az Elnökség fogadja el illetve szükség szerint frissíti.

VI.4.B KÖZÉPTÁVÚ ÉS ÉVES TERVEK

Az Egyesület stratégiája alapján 3-5 éves periódusokra Középtávú Terveket készít, amelyek tartalmazzák az időszakokra 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 ügyvezető igazgató felel és az Elnökség hagyja jóvá.

VII. EGYÉB ÉRDEKELTSÉGEK

VII.1. 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 MME ügyvezető igazgatója látja el, aki jogosult a társaságokban egy személyben képviselni ez Egyesületet és az egyszemélyes társaságok esetén kinevezni valamint visszahívni az ügyvezető igazgatót az Elnökség előzetes felhatalmazása alapján.

Beszámolás

A gazdasági társaságok 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.

VII.2. 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.

VII.3. 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.

VIII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK

- i. Iratkezelési Szabályzatok
- ii. Adatkezelési, Adatvédelmi Szabályzat
- iii. Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- iv. Gazdálkodási, Pénzkezelési, Rezszi és Vagyonkezelési Szabályzat
- v. Számviteli Szabályzat és Politika
- vi. Kommunikációs Szabályzat és Arculati Kézikönyv
- vii. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- viii. Szabályzat a saját gépkocsi költségtérítésről, utazási költségtérítésről, az Egyesület tulajdonában lévő gépjárművek használatáról és a külföldi kiküldetésről

IX. MELLÉKLETEK:

- a. Szervezeti Ábra (részletes)
- b. Elnökség Ügyrendje
- c. Telephelyek jegyzéke
- d. Helyi csoportok és Regionális irodák működési területe
- e. Önkéntes Szerződés minta
- f. Szakosztály minta SZMSZ
- g. Helyi Csoport minta SZMSZ