

## **A Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület 15. számú Csongrád-Csanád Megyei Helyi Csoportjának Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **Általános adatok**

**A szervezet neve:** Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület 15. számú Csongrád-Csanád Megyei Helyi Csoportja

**Rövid neve:** MME Csongrád(-Csanád) Megyei Helyi Csoportja (továbbiakban HCS)

**Székhelye:** 6763 Szatymaz, I. körzet 127.

**Postacíme:** 6757 Szeged, Bacsó B. u. 2.

**Számlavezető:** OTP Bank Zrt.

**Számlaszáma:** 11735005-20342393

**Címermadara:** álló gólyatöcs-alak

Megjegyzés [11]: 1. módosítás

A HCS 1996-ban a 6. számú Hódmezővásárhelyi, a 15. számú Pusztaszeri, a 16. számú Szegedi „Beretzk Péter” és a 37. számú Újszegedi Helyi Csoport egyesülésével jött létre.

### **Szervezeti felépítés**

#### **A HCS tagjai**

A HCS tagjai az MME Csongrád-Csanád megye területén élő tagjai illetve azok az MME tagok, akik a Csoportba kérik besorolásukat az MME-be történő belépésükkor vagy később.

#### **A munkacsoportok**

A HCS formális szerveződési egységei a munkacsoportok, melyek az 1996-ig működött helyi csoportok területi alapon szerveződő utódai.

#### **A csoportgyűlés**

A csoportgyűlés a tagok összességének döntéshozó testülete. A csoportgyűlést az elnök vagy az általa megbízott személy hívja össze, évente legalább egy alkalommal, elektronikus vagy postai levélben előzetesen értesítve valamennyi tagot, a helyszín, időpont és a napirendi pontok megjelölésével. A csoportgyűlés a tagok több mint felének jelenléte esetén határozatképes. Az ismételten összehívott csoportgyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A csoportgyűlésen az elnök által megbízott személy jegyzőkönyvet vezet, melyet két jelenlévő hitelesít aláírásával.

A csoportgyűlés jogosult a vezetőségi tagok megválasztására, visszahívására, az éves beszámoló jóváhagyására és az éves pénzügyi és munkaterv elfogadására.

#### **A vezetőség**

A vezetőség létszáma 5 fő/7 fő, tagjai az elnök, a titkár, a gazdasági vezető és 2/4 titkárhelyettes (ún. vezetőségi tag).

Az elnök feladata a HCS tevékenységének elvi irányítása, valamint a HCS képviselése.

A titkár vezeti a HCS adminisztratív feladatait. Feladata a HCS képviselése valamint az elnök helyettesítése annak akadályoztatása esetén, az elnök munkájának segítése.

A gazdasági vezető felelős a pályázatok megírásáért, a pályázati beszámolók elkészítéséért, az éves beszámoló, valamint a pénzügyi- és munkaterv összeállításáért, felelős a szabályszerű pénzkezelésért.

Megjegyzés [12]: 2. módosítás

A vezetőségi tagok megegyezés szerint felelősek a HCS programjainak (gyűlések, Madarász suli, állományfelmérés, az egyes védelmi programok, stb.) működéséért és a munkacsoportokért.

A vezetőség évente legalább négy alkalommal ülésezik. A vezetőségi ülést az elnök, a titkár vagy az általa megbízott személy vezetőségi tag hívja össze, előzetesen értesítve valamennyi vezetőségi tagot, a helyszín, időpont és a napirendi pontok megjelölésével. Vezetőségi ülést az elnök is összehívhat. Az ülés a tagok több mint felének jelenléte esetén határozatképes. Az ülésen az titkár által megbízott személy jegyzőkönyvet vezet, melyet két jelenlévő hitelesít aláírásával. A vezetőség dönt nagyobb értékű beszerzésekről, a HCS munkáját érintő fontosabb kérdésekről a közgyűlések között. Jogosult az éves költségvetés módosítására annak 25%-áig. Jogosult az egyes programok vezetésére önkéntes programvezetők kijelölésére. A vezetőség jogosult az MME igazgatójánál a HCS munkáját segítő alkalmazott felvételét kezdeményezni, az alkalmazott munkaköri leírását jóváhagyni, a munkaviszony megszüntetését kezdeményezni.

Megjegyzés [13]: 3. módosítás

### **Alkalmazottak**

Az alkalmazott(ak) foglalkoztatásának célja az MME alapszabályában és a HCS programjaiban megfogalmazott természetvédelmi célok segítése. Az alkalmazott(ak) munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet a vezetőség hagy jóvá. Az alkalmazott(ak) munkáltatói jogát a HCS vezetőségével egyetértésben az MME igazgatója gyakorolja.

Az alkalmazott(ak) feladatai többek közt: a Szalakóta Látogatóközpont üzemeltetése, túra- és szakvezetés, kitűző-kampány feladatainak végzése, aktív részvétel a HCS programjain, odúgyártás megszervezése és részvétel azon, beszerzések, részvétel a terepi munkában és táborokban, meghívók kiküldése, előadások és más programok hirdetése honlapon, közösségi portálokon, részvétel az ingatlanok fenntartásában és működtetésében stb. Segíti(k) a vezetőség tagjainak munkáját. Elvégzi(k) a titkár munkaköri leírásában/munkaszerződésében szereplő közvetlen felettese által rábízott feladatokat.

Megjegyzés [14]: 4. módosítás

## **A HCS működése**

### **Kiadványok: Meghívók**

A HCS összejöveteleiről és egyéb aktuális programjairól tájékoztató meghívót minden tag postán vagy e-mailben megkapja. A meghívót a titkár vagy a vezetőség által ezzel megbízott tag állítja össze.

### **Honlap**

A HCS honlapot működtethet, melyet a vezetőség által megbízott személy szerkeszt a vezetőséggel egyeztetett elvek alapján.

### **Elektronikus hírlevél**

A meghívó és az egyéb közérdekű értesítések kiküldését elsősorban elektronikus úton kell végezni, melyhez elektronikus hírlevél-lista hozható létre.

### **A programok működése**

A programok beindítását és megszüntetését a közgyűlés fogadja el az éves munka- és pénzügyi terv keretében. A pályázati lehetőségek függvényében a vezetőség a következő közgyűlés összehívásáig új programokat indíthat szüneteltethet, melynek hosszútávú folytatását a közgyűlésnek kell elfogadnia.

A programokban részt vevőknek a következő évre vonatkozó pénzügyi és eszközigenyeiket minden év decemberében kell eljuttatniuk a gazdasági vezetőhöz. A gazdasági vezető ez alapján állítja össze a következő évi pénzügyi- és munkaterveket, melyet a közgyűlés fogad el.

A titkár és a gazdasági vezető a vezetőség többi tagjának és az alkalmazott(ak) segítségével, a lehetőségeknek megfelelően folyamatosan ad be pályázatokat és keres más forrásokat a HCS működéséhez. A megszerzett forrásoknak megfelelően javaslatot készít a beérkező források felhasználására, melyet a vezetőség fogad el. A vezetőség által elfogadott célok, összeg- és időhatárok között a felhasználással megbízott személy saját belátása szerint rendelkezik keretével.

### **Költségek kifizetése**

A programok részvevőinek költségét szabályosan kiállított számlák alapján téríti meg a HCS, a költségvetés és a pénzügyi helyzet figyelembe vételével. A költségeket banki utalással kell megtéríteni, ha ez nem lehetséges akkor pénztári kifizetéssel.

A számlákat az MME, Budapest, Költő u. 21. címre kell kiállíttatni. A számlákon szerepelni kell az eladó (szolgáltató) nevének, adószámának, a termék v. szolgáltatás megnevezésének, árának, az eladó aláírásának és készpénzes fizetés esetén a „fizetve” megjegyzésnek. Útiköltséget megfelelően kitöltött „Kiküldetési utasítás” alapján lehet kifizetni, az MME pénzügyi szabályzatainak figyelembe vételével.

A költségek elszámolásáról a gazdasági vezető ad felvilágosítást.

A kifizetés előtt a gazdasági vezetővel kell egyeztetni, mikor és mekkora összeget kívánnak felvenni vagy átutaltatni. A kifizetés feltétele a megfelelő utalványozás. Utalványozásra (a számlák kifizethetőségére utaló aláírásra) jogosult az elnök, a gazdasági vezető és a titkár, akadályoztatásuk esetén két vezetőségi tag, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll vagy várhatóan megteremthető.

### **Eszközhasználat**

Az eszközök (beleértve az utánfutó) beszerzésének és fenntartásának elsődleges célja az MME alapszabályában és a HCS programjaiban megfogalmazott természetvédelmi célok segítése. A HCS tulajdonát képező eszközöket programcélokra bármely vezetőségi tag engedélyével lehet használni. Az engedélyezőnek joga van megtagadni az engedélyt, alapvetően, hogy csak hozzáértő személyeknek szabad eszközt kiadni. Magáncélú használatra az elnök, vagy a titkár adhat ki eszközt, csak MME tagnak, vagy természetvédelmi célból. Magáncélú használatra úgy adható ki eszköz, ha az a rendeltetésszerű használat során nem veszít értékéből, vagy ha amortizációját és a használatból eredő egyesületi költségeket a használó megtéríti.

A használó gondatlan magatartásából vagy nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a használó köteles megtéríteni. Nem jár kártérítési kötelezettséggel a rendeltetésszerű használat során, természetes amortizáció vagy baleset miatt bekövetkezett értékcsökkenés, programcélokra történő használat esetén.

### **Ingotlanok használata**

Az ingatlanok fenntartásának és működtetésének célja az MME alapszabályában és a HCS programjaiban megfogalmazott természetvédelmi célok segítése.

~~Az iroda a HCS alkalmazottainak, vezetőségi tagjainak és önkéntes programvezetőinek az MME programjaival összefüggő tevékenységeit segítő hely. Az iroda fenntartásáért és működtetéséért a titkár vagy a HCS vezetősége által megbízott irodavezető felel, aki megállapíthat az iroda használatával kapcsolatos szabályokat. Ezeket a vezetőség hagyja jóvá. A Fehér tői Madárvárta Szalakóta Látogatóközpont a KNP Igazgatóság által bérbe adott sándorfalva melletti volt ikerház és a mellette álló, MME-tulajdonú tanya. Fenntartásának és működtetésének elsődleges célja az MME alapszabályában és a HCS programjaiban megfogalmazott természetvédelmi célok, elsősorban a madárgyűrűző tábor segítése és ismeretterjesztési tevékenység folytatása. A Madárvárta Látogatóközpont fenntartása és működtetése a titkár vagy a HCS vezetősége által megbízott programvezető feladata, aki megállapíthat a Madárvárta Látogatóközpont működésével kapcsolatos szabályokat. Ezeket a HCS vezetősége hagyja jóvá.~~

Megjegyzés [15]: 5. módosítás

### **Beszerezés és raktározás**

~~Eszközök és anyagok beszerzésénél a meglévő források minél optimálisabb kihasználását kell szem előtt tartani. Előnyt élveznek a környezetbarát, jó minőségű, hosszú élettartamú és kedvező árú eszközök és anyagok.~~

~~A 20.000 forint értékhatár feletti beszerzéshez a gazdasági vezető, 100.000 forint felett gazdasági vezető és a titkár előzetes beleegyezése szükséges. Az 500.000 forint feletti beszerzéseknél a vezetőségi tagok legalább felének beleegyezése szükséges (amely kör e-mailben is megszerezhető).~~

~~A raktározás alapelve az állagmegóvás és a használók általi hozzáférhetőség. Az eszközök raktározásának helyét a titkár jelöli ki és felelős azok nyilvántartásáért.~~

Megjegyzés [16]: 6. módosítás

Egyéb kérdésekben az MME Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata valamint annak mellékletei, illetve a hatályos jogszabályok az irányadók.

Jelen változat hatályba lépése: ~~2016. március 17.~~2021. április 1.