



A MAGYAR MADÁRTANI ÉS  
TERMÉSZETVÉDELMI  
EGYESÜLET  
(MME)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2011 november 1-től.**

Jóváhagyta az Elnökség **E/11/27** határozatával

Budapest, 2011. október 28.

Bajor Zoltán elnök

## Tartalom

I.	Bevezetés (a szabályzat célja, alapszabályi hivatkozások) .....	4
I.1.	Az SZMSZ célja .....	4
I.2.	Törvényi háttér .....	4
II.	Az Egyesület Alapadatai .....	4
II.1.	Tagdíjak: .....	4
II.2.	Pártolói címek és adomány mértékek .....	4
III.	Szervezeti felépítés .....	6
III.1.	Elnök .....	6
III.1.	Területi szervezetek .....	6
III.2.	Szakosztályok .....	7
III.3.	Az MME Központi Irodája .....	8
III.3.A	A Központi Iroda Szervezeti egységei .....	8
III.3.B	Programok .....	8
III.3.C	Projektek .....	8
III.3.D	Vezetői Értekezlet .....	8
III.3.E	Ügyvezető igazgató .....	9
III.3.F	Természetvédelmi Osztály .....	10
III.3.G	Társadalmi Kapcsolatok Osztály .....	13
III.3.H	Gazdasági és Adminisztrációs Osztály .....	14
III.4.	Regionális irodák .....	16
IV.	Önkéntesek .....	17
IV.1.	Az önkéntes munkakör és szerződés .....	17
IV.1.A	Az önkéntesek költségeinek térítése .....	17
IV.1.B	Az önkéntes munka nyilvántartása és igazolása .....	17
V.	Általános Működési Szabályok .....	18
V.1.	Munkáltatói Szabályok .....	18
V.1.A	Alkalmazottak .....	18
V.2.	Pénzügyi és Gazdasági Szabályok .....	21

V.2.A	Utalványozási jogkörök.....	21
V.2.B	Költségvetés és követése.....	21
V.2.C	Pénztárak kezelése.....	21
V.2.D	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	21
V.2.E	Bankkártyák használata.....	21
V.2.F	Ellátmányok kezelése.....	22
V.2.G	Nyilvántartási szabályok.....	22
V.3.	Képviselési és Felelősségi Szabályok.....	23
V.3.A	Az Egyesület képviselése.....	23
V.3.B	Cégszerű aláírás.....	23
V.3.C	Bélyegző használata.....	23
V.3.D	Nyilatkozatok a média számára.....	23
V.4.	Tervezési rendszer.....	24
V.4.A	Stratégiai terv.....	24
V.4.B	Középtávú és éves tervek.....	24
VI.	Egyéb Érdekeltségek.....	25
VI.1.	Gazdasági társaságok.....	25
VI.2.	Alapítványok.....	25
VII.	Kiegészítő Szabályzatok.....	26
VIII.	Mellékletek:.....	26

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

### I.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 alkalmazottjára, ill. szervezeti egységére érvényesek és kötelezőek.

### I.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 2007. május 26-án módosított Alapszabálya alapján készült.

## II. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI

*Székhelye:* 1121 Budapest, Költő u. 21.

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

(Központi Irodája Budapest, Bizottsága, ... Szakosztálya, ... sz... Csoportja)

Az Egyesület honlapja: [www.mme.hu](http://www.mme.hu)

Az Egyesület e-mail címe: [mme@mme.hu](mailto:mme@mme.hu)

### II.1. TAGDÍJAK:

Az egyes tagsági formák esetén fizetendő tagdíjak mértékét a Küldöttközgyűlés határozatban rögzíti. A jelenleg érvényes **K/12/17 határozata** alapján ennek mértéke a következő.

Tagsági forma	Tagdíj
Egyéni tag – Felnőtt	5000 Ft
Egyéni tag – 18 év alatti	3000 Ft
Egyéni tag – Nyugdíjas	3000 Ft
Családi tag	5500 Ft
Pártoló tag	Mínimum 10000 Ft
Szervezeti tag – Oktatási Intézmény	12000 Ft

### II.2. PÁRTOLÓI CÍMEK ÉS ADOMÁNY MÉRTÉKEK.

Az a (i) természetes személy, (ii) jogi személy vagy (iii) jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti tag, aki/amely az éves egyéni tagdíj összegét megfizeti és ezen túlmenően adományt nyújt az Egyesületnek, pártolói cím viselésére jogosult. 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.

Szervezeti tag esetén:

Pártolói cím	Adomány mértéke legalább
Bronz	100.000 Ft
Ezüst	1.000.000 Ft
Arany	5.000.000 Ft
Gyémánt	10.000.000 Ft felett

## III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### III.1. ELNÖK

#### FELADATA:

Az Egyesület képvisellete, az Elnökség munkájának irányítása, a Központi Iroda és a Területi Szervezetek felügyellete.

- a Közgyűlés összehívása és tájékoztatása az Elnökség munkájáról,
- az MME nemzetközi- és hazai képvisellete, illetve megfelelő képviselétének 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,

### III.1. TERÜLETI SZERVEZETEK

#### FELADATA:

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

A helyi csoport vezetősége kiadványok megjelenése esetén kijelöli annak felelős kiadóját

Kötelezettségvállalások, pályázatok:

A Helyi Csoport az Egyesület stratégiájával összhangban önálló pályázatokat és szerződéseket is készíthet elő. Az 1 millió Ft/év önrész vállalást meghaladó pályázat esetén ezek benyújtása, illetve a szerződések megkötése csak az Elnökség döntése alapján, 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 mindenkorai Rezszi Szabályzat határozza meg.

## Kapcsolattartás

A Helyi Csoport éves tevékenységéről külön kérésre jelentést közvetlenül az Elnökségnek tesz. Országos érdeklődésére számot tartó jelentősebb programjairól, tevékenységéről, rendezvényeiről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót, ill. a Társadalmi Kapcsolatok Osztályát és a Természetvédelmi Osztályt annak érdekében, hogy az egyesület természetvédelmi tevékenységének és társadalmi kapcsolatainak országos koordinációja megvalósuljon. Amennyiben a Központi Irodán keresztül külső forrásból finanszírozott programban részt vesz, az előzetesen rögzített határidőre a szakmai és pénzügyi jelentést köteles elkészíteni.

## Nyilvántartás és irattározás

A Helyi Csoportnak az Elnökség által meghatározott időpontig meg kell küldenie az alábbi dokumentumokat a Központi Iroda részére:

- csoportgyűlések jegyzőkönyvei
- éves költségvetés és munkaterv
- MME közhasznúsági jelentéséhez előzetesen meghatározottak szerinti információkat
- pályázatok benyújtott anyagai, szerződésai és beszámolói
- pénzügyi anyagok (könyvelési anyagok)
- nyilvántartási anyagok (leltár)

## III.2. SZAKOSZTÁLYOK

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

A szakosztályok tagja csak MME tag lehet.

### FELADATA:

A Szakosztály saját SZMSZ-ében meghatározott tevékenységi körében:

- az MME egy-egy kiemelt célkitűzésének önkéntesek bevonásával történő megvalósítása
- szakmai tanácsadás és véleményezés az MME programjaival kapcsolatban.

A Szakosztály vezetőségének feladatai:

- 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 Központi Irodával egyeztetett szakmai képviselete külső, belső fórumokon (az MME alapszabályának 5.5 pontja és jelen SZMSZ 6.3 pontja alapján)
- a Szakosztály elnökének megválasztása;
- A Szakosztály szakterületével kapcsolatos országos koordinációjú programokra vonatkozó éves munka- és költségterv és éves munkabeszámoló véleményezése az Elnökség számára,;
- éves szakosztályi taggyűlés megszervezése beszámoló elkészítése a Szakosztály és a vezetőség munkájáról (elfogadása a szakosztályi taggyűlés hatásköre);
- a szakosztályi SZMSZ- és stratégia-tervezet, illetve ezek módosítási javaslatainak kidolgozása Szakosztályi projektek kidolgozása és megvalósításának irányítása
- A szakosztályi tájékoztató, évkönyv szerkesztőjének megválasztása
- A szakosztály rendelkezésére álló források felhasználása költségvetés készítése és annak felhasználásáról történő gondoskodás
- Szakosztályi kiadványok megjelentetése esetén a felelős kiadói feladatok ellátása

## III.3. AZ MME KÖZPONTI IRODÁJA

Az MME alkalmazottai a Központi Iroda dolgozói.

### III.3.A A KÖZPONTI IRODA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Egyesület Központi Irodáját 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 Elnökség határozata alapján.

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

### III.3.B PROGRAMOK

Az Egyesület célkitűzéseinek elérése érdekében országos programokat indít, vagy bekapcsolódik a BirdLife International nemzetközi programjába. Az országos programok általában több - minimálisan két - témájukban egymáshoz kapcsolódó projektekből állnak. A programok indításáról és megszüntetéséről az Elnökség dönt. A programok koordinálásáról az egyes Osztályok gondoskodnak, és azokat alkalmazottak vagy önkéntes programvezetők irányíthatják. A programvezetőket az igazgató választja ki, tevékenységüket elnöki kinevezés alapján látják el. A programvezető a programban résztvevőktől (egyesület tagjai, alkalmazottai és önkéntesek) jogosult minden olyan információt bekérni, amely a program sikeres megvalósításához szükséges. A programok önálló költségvetéssel rendelkezhetnek, amellyel 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, szakmai és pénzügyi elszámolása.

### III.3.C PROJEKTEK

Az Egyesület meghatározott időtartamú feladatokra projekteket indíthat. A projekt lehet országos, regionális, vagy egy-egy helyi csoport, vagy szakosztály működési területére vonatkozó. Amennyiben a projektet főállású munkatárs koordinálja, országos projekt esetében annak vezetője a szakmailag illetékes Osztályhoz tartozik., szakmai irányításáról a projektfelelős szervezeti egység (helyi csoport, szakosztály) elnöke gondoskodik. A projekten dolgozó munkatársak szervezeten belül több Osztályhoz vagy szervezeti egységhez is tartozhatnak, de a projekttel kapcsolatban csak a projektvezető utasíthatja őket. A projektek önálló költségvetéssel rendelkezhetnek, amelynek felhasználásáról projektvezető gondoskodik. A projektvezető feladata a projekt szakmai irányítása, az ahhoz kapcsolódó költségek és bevételek pénzügyi adminisztrációja, szakmai és pénzügyi elszámolása. A projekt annak lezárultával megszűnik, a projektre felvett munkatársak munkaviszonya megszűnik.

### III.3.D VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az operatív működés érdekében az ügyvezető igazgató rendszeresen vezetői értekezletet tart, amelynek résztvevői: Elnökség kijelölt tagja, ügyvezető igazgató, igazgatóhelyettesek, regionális irodák vezetői, osztály- és/vagy csoportvezetők.



## III.3.E ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

### JOGAI:

- Az MME általános képviselője.
- 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:

Az egyesület jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása

- Az egyesület képviselője hazai és nemzetközi szinten
- A Központi Iroda és a Regionális irodák,) operatív irányítása,
- A természetvédelmi-, a társadalmi- és a gazdasági munka összehangolása.
- Távlati- és stratégiai tervezés.
- Középtávú munkaterv elkészítése.
- Az egyesület középtávú munkatervében megfogalmazott prioritásoknak megfelelő éves munkatervének és költségvetésének előkészítése.
  - Az elnökség által jóváhagyott munkatervnek a végrehajtása a közgyűlés által jóváhagyott költségvetés alapján.
  - Az elnökség és az elnök munkájának segítése, az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése.
  - A közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtása és végrehajtatása.
  - A testületi üléseken való részvétel és azokon a jegyzőkönyvezés biztosítása.
- Vezetői és munkaértekezletek tartása
- A munkáltatói jogok gyakorlása az MME minden alkalmazottja esetében.
- A munkatársak munkájának értékelése.
- Az egyesület ügyirat és adatkezelésének, illetve védelmének biztosítása és irányítása.
- Az országos kiadványok felelős kiadói teendőinek ellátása. - Az egyesület nemzetközi munkájának szervezése a BirdLife International keretében

## III.3.F TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY

### FELADATA:

- Az Egyesület természetvédelmi tevékenységének koordinálása
- Természetvédelmi projektek tervezése és megvalósítása
- Az Egyesület természetvédelmi szakmai állásfoglalásainak előkészítése
- Az Egyesület szakmai adatbázisainak kezelése
- Természetvédelmi témájú pályázatok előkészítése

### TERMÉSZETVÉDELMI IGAZGATÓ

#### Jogai:

- Tanácskozási joggal részt vehet az egyesület szakmai kérdésekkel foglalkozó testületi ülésein.
- Javaslat tétel a beosztottak kinevezésére, felmentésére az általa irányított területen.
- Beosztottjainak utalványozni a jóváhagyott költségvetés keretei között.
- Az igazgatót helyettesíteni.

#### FELADATAI:

- Gondoskodik az MME védelmi tevékenységéhez kapcsolódó tervek, stratégiák tervezetének előkészítéséről.
- Gondoskodik az MME természetvédelmi célkitűzései, illetve középtávú munkatervében foglalt célkitűzései megvalósításának koordinálásáról.
- Az egyes szakpolitikák (agrár, erdészeti stb.) befolyásolása
- Gondoskodik az MME természetvédelmi programjai munkaterveinek és költségvetéseinek előkészítéséről és végrehajtásuk ellenőrzéséről. Közreműködik a szükséges fedezet megteremtésében.
- Összehangolja az egyesület természetvédelmi munkáját.
- Természetvédelmi, illetve ahhoz szorosan kapcsolódó kérdésekben gondoskodik az MME álláspontjának kidolgozásáról és a jóváhagyott álláspont képviseléséről.
- 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 képviselője 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 teljes körű adminisztrációjának biztosítása
- Pénzügyi elszámolás és jelentések készítése
- Szakmai jelentések készítése
- Pályázatok írása a finanszírozás biztosításához

## FAJVÉDELMI CSOPORT

Feladata:

- Az Egyesület fajvédelmi programjainak koordinálása, önkéntesek szervezése
- Fajvédelmi tervek készítése, végrehajtása és az elért eredmények nyomon követése; Általános fajvédelmi problémákat érintő kérdésekben (pl. áramütés, mérgezés) állásfoglalások, akciótervek készítése, valamint végrehajtása
- Gyakorlati fajvédelmi módszerek kidolgozása és alkalmazása
- Fajvédelmi projektek kidolgozása, pályázatok elkészítése és azok megvalósítása
- Fajvédelemmel kapcsolatos pénzszerzés és kommunikáció támogatása

## TERÜLET- ÉS ÉLŐHELYVÉDELMI CSOPORT

Feladata:

- Az Egyesület terület- (IBA, NATURA2000) és élőhelyvédelmi programjainak koordinálása, önkéntesek szervezése
- Állásfoglalások és akciótervek készítése és ezek végrehajtása
- Érdekcsoportokkal való együttműködés megvalósítása
- Terület- és élőhelyvédelmi projektek kidolgozása, pályázatok előkészítése és azok 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 előkészítése és megvalósítása
- A monitoring- és kutatási feladatokkal kapcsolatos pénzszerzés és kommunikáció támogatása

A CSOPORTHOZ a :

*MONITORING KÖZPONT ÉS A MADÁRGYŰRŰZÉSI KÖZPONT*  
tartozik

## III.3.G TÁRSADALMI KAPCSOLATOK OSZTÁLY

### FELADATAI:

- Az Egyesület tagnyilvántartásának vezetése és a tagi szolgáltatások biztosítása
- Tagtoborzás szervezése, közönségszolgálat működtetése
- Az Egyesület országos rendezvényeinek szervezése
- Az Egyesület szemléletformáló, környezeti nevelési és oktatási tevékenységének tervezése, szervezése és megvalósítása
  
- A lakosság egészségét megszólító, gyakorlati mindennapi madár- és természetvédelmi programok tervezése, szervezése és megvalósítása
  
- Az Egyesület belső- és külső kommunikációjának szervezése
- Pénzszerzési és adományszervezési tevékenység tervezése és megvalósítása
- Az Osztály szakmai feladataival kapcsolatos pályázatok előkészítése 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.
- Javaslattétel a beosztottak kinevezésére, felmentésére 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 tevékenységének összehangolása, Részvétel az egyesület Üzleti Tervének kidolgozásában, majd végrehajtásában
- Kommunikációs stratégia, éves/féléves tervek, kampányok tervezése és megvalósítása.
- A kommunikációs tevékenységek költségvetésének előkészítése, a megvalósításhoz szükséges források megszerzése, szükség szerint pályázatok kidolgozása.
- Az MME márka név erősítése.
- Az MME forrásszerzési stratégiájának kidolgozása, a jóváhagyott stratégia 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 kidolgozása

## III.3.H 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 költségvetési terv előkészítése
- 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 gazdasági 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 tárgynegyedévet 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 kártonok naprakész vezetésének a biztosítása.
- Helyi csoportokkal való kapcsolattartás, tanácsadás, a problémás ügyek megoldása.
- A beosztott dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel az értekezleteken.

## PÁLYÁZAT KEZELŐ IRODA

### FELADATA:

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

## III.4. REGIONÁLIS IRODÁK

Az Elnökség a területi munka szervezésére regionális irodákat állíthat fel.

Feladata:

- Az MME képviselete az adott régióban, az érintett helyi csoportokkal együttműködve
- A helyi csoportok, önkéntesek munkájának koordinálása
- Regionális természetvédelmi és társadalmi kapcsolatépítési stratégia kidolgozása – az MME országos stratégiája alapján - és ennek megvalósítása, a területileg érintett helyi csoportokkal együttműködésben
- Természetvédelmi és társadalmi kapcsolati programok és projektek kidolgozása és megvalósítása a régióban
- Pályázatok írása
- Pénzszerezés a régióban a regionális programokra és országos célokra

### IRODAVEZETŐ/REGIONÁLIS IGAZGATÓ

Jogai:

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

FELADATAI:

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



## IV. ÖNKÉNTESÉK

Az Egyesület célkitűzéseinek elérése érdekében feladatainak jelentős részében önkéntesekkel is dolgozik. Az MME önkéntese lehet bármely tag, de egyesületen kívüli természetes személy is.

Az önkéntesek alkalmazásának jogi kereteit a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről szabályozza.

### IV.1. AZ ÖNKÉNTES MUNKAKÖR ÉS SZERZŐDÉS

Az Egyesület az önkéntesait meghatározott feladatokra önkéntes munkakörökben alkalmazza. A munkakört a felkérés előtt pontosan meghatározza, és a munkakezdekskor ismerteti. Az Egyesület fenntartja a jogot, hogy az önkéntes munkakörre jelentkezőt más feladatra irányítsa vagy eltanácsolja. Amennyiben rendszeres vagy 10 napot meghaladó önkéntes munkavégzésre kéri tagjait vagy támogatóit, a munka feltételeit Önkéntes Szerződésben rögzíti.

#### IV.1.A AZ ÖNKÉNTESÉK 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 költséget nem térít.

#### IV.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.

## V. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### V.1. MUNKÁLTATÓI SZABÁLYOK

#### V.1.A ALKALMAZOTTAK

Az Egyesület alkalmazottainak munkáltatója az ügyvezető igazgató. Az Egyesület alkalmazottait minden esetben a munkaszervezetbe (Osztályok, Regionális Irodák) sorolja, 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, és az SZMSZ-ben rögzítettek.

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, a 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 és a program, ill. projektvezetők kötetlen munkaidőben dolgoznak.

#### *RUGALMAS MUNKAI DŐ*

A természetvédelmi programok vezetői és a meghatározott terepi vagy vegyes terepi/irodai munkakört betöltő alkalmazottak foglalkoztatása rugalmas munkaidőben történik. A rugalmas munkaidőben tevékenykedők a program/projekt szempontjából legfontosabb időszakban munkával töltött pihenő és ünnepnapok kivételére a szezon után válnak jogosulttá.

#### *SZABADSÁG*

Az Egyesület minden dolgozóját megilleti a törvény szerinti szabadság. 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 munkáltató közös megegyezéseskor
- A határozott idejű szerződés lejártakor
- A szerződés bármelyik fél által történt egyoldalú felmondásakor,
- A szerződés felmondására sor kerülhet a munkavállaló munkakörének átszervezéseskor, általános leépítés során, vagy egy iroda bezárásával is, illetve egy projekt befejeződése miatt is

A lezároló 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 keletkeztetett adatok biztonságos tárolásáról köteles gondoskodni és a munkaviszony megszűntekor minden dokumentációt felettese 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.

## V.2. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI SZABÁLYOK

### V.2.A UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

Az egyesületben utalványozásra általános hatókörrel az elnök, 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 igazgatónak 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.

### V.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 költségvetés módosítható, amelynek előkészítése a gazdasági vezető feladata. Az előző évi mérlegfőösszeg 10%-át meghaladó mértékű módosítások jóváhagyására az Elnökség jogosult.

### V.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 Központi Iroda 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.

### V.2.D BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

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

### V.2.E BANKKÁRTYÁK HASZNÁLATA

Az Egyesület alkalmazottainak és tisztségviselőinek 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.

## V.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.

## V.2.G NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

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

## V.3. KÉPVISELETI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

### V.3.A AZ EGYESÜLET KÉPVISELETE

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

Meghatározott kérdésekben az Elnökség tagjai is egy személyben képviselhetik az Egyesületet.

Szakmai kérdésekben a természetvédelmi igazgató általánosan, a szakosztályok vezetősége (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.

### V.3.B CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS

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

### V.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.

Az egyesület bélyegzőit a Központi Irodában 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.

### V.3.D NYILATKOZATOK A MÉDIA SZÁMÁRA

A média számára teljes körűen az elnök, az ügyvezető igazgató, madártani és természetvédelmi kérdésekben a természetvédelmi igazgató, valamint más 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 Elnökség.

## V.4. TERVEZÉSI RENDSZER

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

### V.4.A STRATÉGIAI TERV

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

### V.4.B KÖZÉPTÁVÚ ÉS ÉVES TERVEK

Az Egyesület stratégiája alapján 5 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 elkészítéséért az ügyvezető igazgató felel, és az Elnökség hagyja jóvá.



## VI. EGYÉB ÉRDEKELTSÉGEK

### VI.1. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

Az Egyesület a közhasznú tevékenységének támogatására, illetve forrásainak előteremtése érdekében gazdasági társaságokat alapíthat. Az Egyesület gazdasági társaságai nyereségüket minden esetben az Egyesület közhasznú tevékenységének támogatására fordítják, a rájuk vonatkozó jogszabályi keretek között.

#### Irányítás

A társaságok felügyeletét az MME ügyvezető igazgatója látja el, aki jogosult a társaságokban egy személyben tulajdonosként 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.

### VI.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. Az Alapítványok minden évben közhasznúsági jelentést készítenek, melyet honlapjukon, ennek hiányában az MME honlapján nyilvánosságra hoznak.

A már működő - helyi csoportok által létesített - alapítványok kuratóriumát a helyi csoport vezetősége nevezi ki, és egyúttal gondoskodik bíróság bejegyeztetéséről is.

#### Közalapítványok

Az Egyesület céljai elérése érdekében az egyes területi tevékenységek elősegítésére közalapítványokat hozhat létre az Önkormányzatokkal együttműködésben. A közalapítványok kuratóriumának Egyesület által delegált tagjait az Egyesület Elnöksége nevezi ki. A Közalapítványok minden évben közhasznúsági jelentést készítenek, melyet honlapjukon, ennek hiányában az MME honlapján nyilvánosságra hoznak.

## VII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK

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

## VIII. 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