

MME HARKÁLYVÉDELMI SZAKOSZTÁLY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A SZAKOSZTÁLY MEGNEVEZÉSE, JELKÉPE ÉS ELÉRHETŐSÉGE:

1.1. A Szakosztály magyar neve:
A Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület Harkályvédelmi Szakosztálya

1.2. A Szakosztály angol neve: *Hungarian Woodpecker Working Group*

1.3. A Szakosztály rövidített elnevezése: *MME HVMSZ.*

Angolul: *HWWG*

1.4. A Szakosztály jelképe és logója:



1.5 Elérhetőségek:

1.5.1. A Szakosztály postai levelezési címe: 1121 Budapest, Költő utca 21.

1.5.2. A Szakosztály elektronikus levelezési címe: harkalykoordinator@mme.hu

1.5.3. A Szakosztály hivatalos Facebook oldala:
MME Harkályvédelmi Szakosztály –Hungarian Woodpecker Working Group

2. A SZAKOSZTÁLY CÉLJA ÉS FELADATAI

2.1. A Magyarországon előforduló harkályfélék családjába tartozó fajok védelme, széleskörű megismertetése.

2.2. A Szakosztály tevékenységét az MME 2017/2022 stratégiája alapján végzi.

2.3. A 2.1. pontban meghatározott cél megvalósítása érdekében kutatási, védelmi, ismeretterjesztő és edukációs programok kidolgozása, valamint azok gyakorlati megvalósítása.

2.4. Az erdők, mint harkály élőhelyek védelme fontosságának, céljainak és eredményeinek megismertetése - A harkály fajok, mint az erdőállapot - indikátorainak vizsgálata, bemutatása, fontosságának hangsúlyozása.

Szakmai javaslatok megfogalmazása állami és magán erdőgazdálkodóknak, döntéshozóknak és egyéb érintett feleknek (pl. önkormányzatok) a természet közeli erdőgazdálkodás, illetve a biodiverzitást növelő fatelepítések, városi zöldfelület növelések és egyéb kapcsolódó intézkedések kialakításához.

2.5. A harkályok védelme érdekében ajánlások kidolgozása a parkok, temetők, templomkertek üzemeltetői számára

2.6. Az MME Alapszabályában foglalt célok megvalósítása.

3. A SZAKOSZTÁLY JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA

3.1. A Szakosztály nem önálló jogi személy, tevékenységét az MME Alapszabályában meghatározott keretek között, a jelen SZMSZ alapján végzi.

3.2. A Szakosztály az MME költségvetésében elkülönített keretre pályázik, amennyiben indokolt projektek kidolgozását és kivitelezését vállalja.

3.3 A Szakosztály vezetősége adott év január 31-ig elkészíti az éves munkatervét és költségvetési javaslatát.

3.4 A Szakosztály vezetősége minden évben, a Szakosztály taggyűléséig elkészíti az előző évi pénzügyi és szakmai jelentését, és azt megküldi az MME Elnökségnek, valamint a Szakosztály tagjainak.

4. A SZAKOSZTÁLY TAGJAI

4.1. A Szakosztály tagja az a természetes személy, aki az MME-nek tagja és a Szakosztályba az MME tagnyilvántartásánál felvételét kéri. A Szakosztály tagság az MME tagnyilvántartásában kerül bejegyzésre.

4.2. A Szakosztály tagság az MME tagság Alapszabály szerinti megszűnése esetén automatikusan megszűnik, továbbá a tag kérésére is megszüntethető.

4.3 A Szakosztály tagjai tevékenységüket önkéntes alapon végzik.

4.4. A Szakosztály tagjai az MME tagsági díjon felül Szakosztály tagdíjat nem fizetnek.

4.5 A tagsági jogviszony egyéb kérdéseiben az MME Alapszabálya az irányadó.

5. A SZAKOSZTÁLY SZERVEZETE

5.1. A Szakosztály taggyűlése:

5.1.1. A Szakosztály legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés, amelyen minden tag szavazati joggal részt vehet. A taggyűlés szavazásait elektronikus úton is lebonyolíthatja.

5.1.2. Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Szakosztály vezetőségének megválasztása 1 évre;
- a Szakosztály költségvetésének és előző évi pénzügyi beszámolójának elfogadása;
- a Szakosztály éves munkatervének és előző évi beszámolójának elfogadása;
- a megbízatásukat huzamos ideig nem teljesítő vezetőségi tagok visszahívása, ezzel egyidejűleg az új vezetőségi tagok megválasztása.

5.2. A Vezetőség

5.2.1. A Szakosztály taggyűlései közötti időszakban végzi a Szakosztály tevékenységének szervezését és irányítását. Jogosult minden olyan kérdésben döntést hozni, ami nem tartozik a Szakosztály taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe.

5.2.2. A Szakosztály az 5, fős vezetőségét tagjai közül választja.

5.2.3. A vezetőség tagjai maguk közül elnököt választanak.

5.2.3. A vezetőség munkamegosztásáról a vezetőség határoz.

5.2.4. A vezetőség számol be az MME elnökségének a Szakosztály tevékenységéről.

5.2.5. Az elnök által meghatározott tagok képviselhetik a Szakosztályt mind az itthoni mind a külföldi rendezvényeken.

5.2.6. A vezetőség tagjainak nevét, postacímét, elektronikus levélcímét, telefonszámát melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálására, a változások átvezetésére az elnök és az általa kinevezett helyettes jogosult.

6. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1. A Szakosztály taggyűlése és a vezetőség (a továbbiakban: testületek) döntéseiket nyílt szavazással, – az 5.2 pont szerinti személyi döntés kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozzák.

6.2. A vezetőség tagjainak megválasztása titkos szavazással történik.

6.3. A Szakosztály taggyűlése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Ha a taggyűlést határozatképtelenség miatt el kell halasztani, akkor az ugyanazon a napon fél órával később másodsorra összehívott taggyűlés a megjelentek számára való tekintet nélkül, az eredeti meghívóban megjelölt napirend szerinti kérdésekben határozatképes, ha az erre vonatkozó figyelmeztetést az eredeti meghívó tartalmazza.

6.4. A vezetőség ülése akkor határozatképes, ha azon a vezetőségi tagok több mint fele jelen van.

6.5. A testületek üléseit írásban (postai vagy elektronikus úton), a napirendi javaslat megjelölésével, az ülés napja előtt legalább 7 munkanappal az elnök hívja össze.

6.6. Szakosztály taggyűlés évente legalább egyszer, vezetőségi ülés évente legalább kétszer tartandó.

6.7. A testületek ülését az elnök vezeti. A Szakosztály taggyűlésének levezető elnöke az elnök, de javaslata, vagy akadályoztatása esetén – a taggyűlés döntése alapján – a Szakosztály bármely tagja lehet.

6.8. A testületek üléseik kezdetén megállapítják határozatképességüket. Határozatképtelenség esetén a testületet öt napon belül, az összehívás szabályai szerint újra össze kell hívni.

Határozatképesség esetén a testület elfogadja napirendjét, melyre a testület minden tagja jogosult javaslatot tenni.

6.9. A testületek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a napirendi pontokat, az elfogadott határozatokat, illetve mellékletét képezik az írásban leadott előterjesztések és a jelenléti ív.

6.10. A Szakosztály működése során keletkezett dokumentumokat az MME általános iratkezelési szabályai alapján irattárazza.

6.11. A testületek ülései és a róluk felvett jegyzőkönyvek nyilvánosak.

6.12. A vezetőség és a Szakosztály tagsága közötti kommunikáció elektronikus úton, levelező listán és körleveleken keresztül történik.