



Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

A Magyar Óriásnyúl-tenyésztők Országos Egyesülete  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2020.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesületének Elnöksége az 2020.03.14-i ülésén tárgyalta. Alkalmazását 2020.09.26-tól elrendeli.

Első rész

Az egyesület rendje, eljárási szabályok

I.

A tagsági viszonyal kapcsolatos eljárás szabályai

1. Az egyesületi tagsági viszony keletkezése, tagdíj

a, Az egyesülettel tagsági viszonyt létesíteni kívánó tagok erre vonatkozó igényüket az egyesület Elnökségéhez címzett levélben kell bejelenteniük.

Az Elnökségnek biztosítania kell, hogy a belépni szándékozó természetes személy vagy tag (egyesület, szakcsoport stb.) az egyesület Alapszabályát megismerje, s így belépési nyilatkozatában annak betartására kötelezettséget vállalhasson.

A felvétel kérdésében az Elnökség határoz. Az esetleges elutasító határozatban utalni kell a Közgyűléshez tehető fellebbezés lehetőségére.

A felvételt tárgyaló bizottsági ülésre a belépni szándékozó természetes személyt, illetve tag képviselőjét meg kell hívni, de határozat távollétében is hozható.

b, Az egyesület tagja köteles évenként tagdíjat (fenntartási hozzájárulást) fizetni, melynek mértékét az Elnökség javaslatára egy főre jutó hányadát az egyesület Közgyűlése állapítja meg.

A tagdíjat minden év március 31-ig kell az egyesület számlájára befizetni.

Az év közben belépő természetes személy vagy tag, az adott évre érvényes tagdíj időarányos összegét kötelesek fizetni.

c, A pártoló tag a belépéskor kötött megállapodásnak megfelelően járul hozzá az egyesület fenntartásához.



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

d, az egyesület tagjai a kötelező éves tagdíj mellett további anyagi hozzájárulásokkal is segíthetik az egyesületi munka eredményesebbé tételét.

A külön hozzájárulás meghatározott célra is történhet. Ilyen esetben a konkrét célt és az elszámolás módját írásban kell rögzíteni.

### 2. Tagnyilvántartás

a, Az egyesületi tagokról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a tag pontos megnevezését, lakcímét, telefonszámát, e-mail címét,
- indokolt esetben a külön levelezési címét,
- a tagsági viszony kezdetét,
- a tag Elnökének és titkárának nevét,
- tagjainak számát (tagi minőségbontásban),
- tagdíja befizetésének időpontját.

b, Az egyesületi tagok számának, valamint összetételének alakulásáról évenként tájékoztatni kell a Közgyűlést.

### 3. A tagsági viszony megszűnése

a, Az egyesületből történő kilépés esetén az Alapszabályban rögzített naptári időpontot követően legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

A kilépő tagnak az egyesülettel szembeni követelése akkor is csak a naptári év végével válik esedékessé, ha kilépési szándékát év közben jelenti be.

b, A tagsági viszony megszüntetéséről – az Alapszabályban meghatározott esetekben – az Elnökség dönt. Döntéséről és annak okáról az érintett tagot értesíti, feltüntetve értesítésében a fellebbezés lehetőségét.

c, Az egyesületből kilépő, a tagok sorából törölt vagy kizárt tagok egyidejűleg elveszítik választott egyesületi tisztségüket.

### 4. A tagnak járó és adható juttatások

Az egyesület keretében működő tagokat az Alapszabály vonatkozó pontjában felsorolt díjmentes, illetve kedvezményes szolgáltatások illetik meg. Az itt felsoroltakon túlmenő szolgáltatásokra és juttatásokra – írásban benyújtott és indokolt igény esetében – az Elnökség hozhat határozatot, megszabva az esetleges ellenszolgáltatás módját is.



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

Az alkalmazott juttatásokról és kedvezményekről, valamint azok mértékéről a Közgyűlésnek be kell számolni. Elkülönítve kell tartalmaznia a beszámolóban az Elnökség külön határozatai alapján adott juttatásokat.

### 5. A tagok informálása

a, Az egyesület Elnöksége köteles évente legalább egy alkalommal szóban vagy írásban a tagokat a küldötteik útján tájékoztatni az egyesületi munkáról.

b, Ha a tag az egyesülettől, az egyesületi tevékenységet érintő bármely kérdéstről felvilágosítást kér, arra az egyesület illetékes szerve 30 napon belül köteles válaszolni.

c, Az egyesület a tagok és tenyésztők rendszeres szakmai tájékoztatását az egyesület honlapján, illetve zárt „facebook” csoporton keresztül végzi. Ebben egyesületi hírek formájában közzéteszi a bizottsági szervek tagságot érintő határozatait.

d, A szakmai információk terjesztése céljából az egyesület tájékoztatókat tesz közzé, tanfolyamokat rendez, illetve az egyesületek és azok tagjai által eljuttatott kérdésekre írásban is választ adnak.

## II.

### A Közgyűlés

Az egyesület legfőbb bizottsági szerve a Közgyűlés, amin a tagok, különleges jogállású tagok a szervezetek képviselői, és a levezető Elnök vesznek részt.

A Közgyűlés az egyesület minden ügyében teljes jogkörrel jogosult dönteni.

#### *b, A Közgyűlés összehívása*

A Közgyűlés összehívásával, előkészítésével kapcsolatos feladatokat az Elnökség végzi. A napirendet az Elnökség állapítja meg és azt előzetesen, részletesen megvitatja.

Az Elnökség a napirendre tűzött előterjesztéseket lehetőség szerint írásban a meghívóval együtt a Közgyűlés tagjainak és a meghívottaknak a gyűlést megelőző 10 munkanappal előbb eljuttatja. Írásba kell foglalni minden olyan előterjesztést, amely a szabályzatokat, az egyesület költségvetését, közhasznú jelentését, működésének lényeges feltételeit érinti. Szóbeli előterjesztés esetén is írásba kell foglalni a határozati javaslatokat.

A Közgyűlésen tanácskozási joggal részt vehetnek a pártoló tagok, szakértő tagok, tiszteletbeli tagok és az Elnökség által meghívott szakemberek.



*c, A Közgyűlés lefolytatása*

A Közgyűlésen megjelent tagokról és a meghívottakról (tanácskozási joggal résztvevőkről) külön-külön jelenléti ívet kell vezetni.

A szavazatképesség megállapításánál csak a Közgyűlés tagjai vehetők számba a jelenléti ív alapján.

A Közgyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az Elnöklőnek, a kijelölt két hitelesítőnek és a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia [Andi1].

A Közgyűlésen az egyesület Elnöke vagy a Közgyűlés által kijelölt személy Elnököl.

Általában írásbeli előterjesztések kerülnek megtárgyalásra. Kivételt képeznek az olyan egyszerűbb, illetve sürgős ügyek, amelyek írásbeli előterjesztése nem célszerű vagy időhiányában nem lehetséges. Az írásbeli előterjesztés szóban kiegészíthető.

A napirend egyes pontjait az arra kijelölt tisztségviselő, illetve az előterjesztést készítő bizottság képviselője terjeszti elő.

A határozathozatal módját (titkos vagy nyílt szavazás, minősített vagy egyszerű többség) az Alapszabály határozza meg. Titkosan kell szavazni azonban minden olyan esetben, amikor az Alapszabály így rendelkezik.

Az előterjesztés felett vita nyitandó, amit a hozzászólásokkal és javaslatokkal együtt csak értelemszerűen kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. Az esetben, ha a vita során a határozati javaslaton módosítás válik szükségessé, a módosító javaslatokat az Elnöklőnek egyenként szavazásra kell bocsátania. Ugyancsak szavazásra kell bocsátani az eredeti javaslatot is.

*d, A tagközgyűlés határozatképessége és a szavazás eredményének megállapítása*

A határozatképességet a Közgyűlést levezető Elnök a jelenléti ív alapján állapítja meg. Ennek meglétét vagy hiányát a tagközgyűlés megnyitásakor be kell jelentenie. Határozatképesség hiányában a megismételt Közgyűlés helyét és időpontját az elhalasztás bejelentésekor ki lehet jelölni és ki lehet hirdetni. Ilyen esetben az újabb Közgyűlésre a jelenléti ívet aláírt személyeket nem kell ismételt szabályszerűen meghívni. A távolmaradt tagokat ismételt szabályszerűen meg kell hívni, de a meghívóhoz az írásos anyagot (előterjesztéseket) nem kell ismételt csatolni. [SB2]



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

A határozatképes Közgyűlésen előterjesztett javaslatok feletti szavazások eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hozott határozatokat minden évben 1-től induló sorszámmal ellátva, szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A határozatok végrehajtásáért felelős személyek (tisztviselők) részére a reájuk vonatkozó határozatot jegyzőkönyvi kivonat formájában kell megküldeni.

### III.

#### Az Elnökség

Az Elnökség az Egyesület választott bizottsági szerve, amely az egyesületekre vonatkozó jogszabályok és az Egyesület Alapszabályának előírásai által meghatározott keretek között látja el feladatát.

Az Elnökség határozataiért és azok végrehajtásáért a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel, tevékenységéről annak köteles beszámolni.

Az Elnökség dönt és intézkedik az egyesület működésével, gazdálkodásával és az egyesületéletével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, valamint az Alapszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

#### 1. Az Elnökség munkájának szervezése

a, Az Elnökség – az Elnök irányításával – éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. A munkatervben kerülnek meghatározásra az időszak főbb munkafadatai, az egyesület gazdasági tevékenységének éves terve és üzletpolitikája, valamint a Közgyűlés határozatai alapján meghatározott feladatok.

b, Az Elnökség a Közgyűlés által jóváhagyott munkaterv szerint tartja üléseit, azt írásban vagy szóban indítványozza. Az Elnökségi ülést soron kívül össze kell hívni, ha

- tagjainak legalább egyharmada indítványozza,
- a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv elrendeli.

c, Az Elnökségi ülés határozatképes, ha arra az Elnökségi tagokat 8 nappal – különösen sürgős esetekben 24 órával – előbb írásban, a napirend egyidejű közlésével meghívták és az ülésen a tagoknak legalább a fele jelen van.

A meghívóval együtt a fontosabb napirendek anyagát (előterjesztések, beszámoló-jelentések stb.) az Elnökségi tagok előzetes tájékoztatása és szükséges felkészülése érdekében írásban is ki kell adni.



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

d, A napirendtől függően meg kell hívni – tanácskozási joggal az adott napirendi pont tárgyalásához – az előterjesztőt és mindazokat, akik a napirendre tűzött kérdésben tisztségüknel fogva érdekeltek.

e, Az Elnökségi ülésen kell napirendre tűzni mindazokat a kérdéseket, amelyeknek megtárgyalása szükséges ahhoz, hogy az egyesület törvényesen működjön, az Elnökség a jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint a Közgyűlés határozataiban előírt feladatokat a Működési Szabályzat előírásait szem előtt tartva maradéktalanul ellássa.

A napirendre tűzött kérdéseket az Elnökségi ülés általában szóbeli előterjesztések alapján tárgyalja, de írásban kell előterjeszteni

- a szabályzatok tervezeteit,
- a bizottsági szervek munkatervét és beszámolóit,
- az állandó és ideiglenes bizottságok működési tervét,
- a gazdálkodási tervet és zárszámadást (mérleget), közhasznú jelentést,
- a felügyeleti és egyéb külső ellenőrzések megállapításait és az azzal összefüggő intézkedési tervet, valamint
- az Elnökség munkatervét.

Az előterjesztésnek határozati javaslatot is kell tartalmaznia, ami indokolt esetben alternatíva is lehet. Törekedni kell arra, hogy a javaslatok a szükséges elemzésekkel alátámasztva érdemi döntésekre alkalmasak legyenek. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés vonatkozásban is írásba kell foglalni.

Az Elnökségi ülésen előterjesztő lehet

- az egyesület Elnöke (Alelnöke),
- az egyes Elnökségi tagok,
- az állandó vagy eseti bizottságok Elnökei,
- az egyesület számviteléért felelős vezető,

f, A határozatokat az Elnökségi üléseken – a vita lezárása után – általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítják ki. Szavazategyenlőség esetén az Elnöklő szavazata dönt.

Titkos szavazást kell alkalmazni azokban az esetekben, amelyekben azt bármely Elnökségi tag kéri.

Az Elnökség nem hozhat olyan határozatokat, amely az érvényes jogszabályokkal, az Alapszabállyal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetőleg a Közgyűlés határozataival ellentétes. Az ilyen határozatai semmisnek tekintendők és végrehajtásuk elmulasztása nem járhat következményekkel.



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

Az Elnökségi határozatok megvalósításának szervezéséért általában az Elnök vagy az Alelnök felelős, kivéve ha a határozat az Elnökség más tagját jelöli meg. Az Elnökség az egyes tagokat vagy bizottság vezetőjét is felelőssé teheti.

g, Az Elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ülés Elnöke, két felkért Elnökségi tag (mint hitelesítő) és a jegyzőkönyvvezető írnak alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az ülés helyét és idejét,
- az ülésen megjelenteket (név szerint vagy jelenléti ívet csatolva) és a határozatképesség megállapítását,
- az ülés elfogadott napirendjét,
- az írásbeli előterjesztéseket (mellékletben), a szóbelieket értelemszerűen leírva,
- a hozzászólások tartalmát,
- a szavazás módját és eredményét,
- a határozatokat, határidő és felelős megjelölésével,
- az ellenvéleményeket és ellenszavazatokat személy szerint feltüntetve.

A határozatokat évenként eggyel kezdődő sorszámmal kell jelölni.

Az Elnökségi ülés határozatait meg kell küldeni az Elnökségi tagoknak, kivonatban az érintett személyeknek és mindazoknak, akiknek az Elnökség külön elrendeli.

## 2. Az Elnökség tagjainak jogai és kötelezettségei

### a, Az Elnökség tagjai jogosultak

- az Elnökség munkájában részt venni és tevékenységükkel elősegíteni a társadalmi, érdekvédelmi, mozgalmi és gazdasági célkitűzések megvalósítását,
- közreműködni az Elnökségi döntések előkészítésében, az előterjesztések megvitatásában, a határozatok meghozatalában,
- javaslatot tenni az Elnökség munkatervének összeállítására,
- egyes kérdések megtárgyalását kérni az Elnökségi üléseken,
- az Elnökség megbízásából más szervekkel az egyesület nevében tárgyalást folytatni, rendezvényeken az Elnökséget képviselni,
- az egyesület termelő és szolgáltató egységeinél ellenőrzést végezni,
- ellenőrzéseik során észrevételeiket és javaslataikat az ellenőrzési naplóba bejegyezni, de közvetlen utasítást az ellenőrzés során nem adhatnak,
- rendszeresen megkapni az egyesület működésével és gazdálkodásával kapcsolatos főbb adatokat.

### b, Az Elnökségi tagok kötelessége, hogy

- tisztségüknek eleget téve rendszeresen közreműködjenek az Elnökség bizottsági tevékenységében, részt vegyenek ülésein és ott észrevételeikkel, javaslataikkal elősegítsék a helyes döntések meghozatalát,



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

- a rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezzék és arról az Elnökséget tájékoztassák,
- folyamatosan tanulmányozzák és ismerjék meg az egyesületekre, azok működésére, valamint az egyesületi munkára vonatkozó fontosabb rendelkezéseket és a belső szabályzatokat,
- munkájuk során szoros kapcsolatot tartsanak a tagokkal és továbbítsák azok észrevételeit, javaslatait az Elnökséghez.

### 3. Az egyesület Elnöke és hatásköre

Az egyesület Elnöke vezetője és törvényes képviselője az egyesületnek, egyben szervezője és irányítója az Elnökség munkájának is.

A jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint az egyesület belső szabályzataiban meghatározottak szerint személyes felelősséggel irányítja a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtását.

Az Elnök az Elnökség két ülése közötti időben tett intézkedéseiről köteles az Elnökségnek beszámolni. Intézkedéseit – indokolt esetben – az Elnökség jogosult megváltoztatni, megsemmisíteni.

Az Elnök távolléte, akadályoztatása vagy az Elnöki tisztség betöltetlensége esetén az Elnöki teendőket az Alelnök látja el.

Az Elnök az Elnökség útján gondoskodik a Közgyűlés és az Elnökségi ülések megfelelő színvonalú előkészítéséről, az ott hozott határozatok végrehajtásáról, illetve a bizottságok tevékenységére vonatkozó határozatok megvalósításának elősegítéséről. Feladata megteremteni a választott bizottságok működéséhez szükséges feltételeket.

Az Elnök az egyesület vezetője, az egyesület munkájának szervezője és irányítója.

Feladata az Alapszabályban meghatározottakon túlmenően

- tagsági viszonyban álló más szervezetek számára nyújtandó információk összegyűjtése és továbbítása,
- az egyesületi központi rendezvények (kiállítás, Közgyűlés, országos tanácskozás, Elnökségi ülés stb.) lebonyolításával kapcsolatos szervezési és technikai feladatok előkészítése és a végrehajtás irányítása,
- az egyesület központi ügyintézését és gazdasági egységei működését érintő, bizottsági döntést igénylő javaslatok, jelentések és egyéb előterjesztések összeállítása,
- a tagok és a pártoló tagok részére nyújtandó egyesületi szolgáltatások megvalósításával összefüggő ügyek összefogása és intézése.





#### 4. Az Alelnök és hatásköre

- a szakmai szabályzatok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, azok végrehajtásában mutatkozó problémák összegyűjtése és a szükséges módosítások előkészítése,
- az Elnökség által számára esetenként meghatározott teendők.

#### 5. Az Elnökségi tagok anyagi és fegyelmi felelőssége

Az Elnökségi tagok anyagi és fegyelmi felelőssége kérdésében a jogszabály és az Alapszabály előírásait kell alkalmazni.

Az Elnökség egyes tagjainak anyagi és fegyelmi felelősségre vonását az Elnökség is kezdeményezheti.

#### 6. Az Elnökségi tagok díjazása és költségtérítése

Az Elnökségi tagok társadalmi tevékenységük elismeréseként, a bizottsági munkában végzett tevékenységük és a rájuk bízott feladatok megvalósítása arányában, díjazásban (tiszteletdíj) részesülhetnek.

Az egyesület Elnökének tiszteletdíját, valamint a díjazására fordítható keretösszeget a Közgyűlés állapítja meg. Az egyes Elnökségi tagok részére személyenként járó díjazást – az egyesület Elnökének előterjesztése alapján – az Elnökség saját hatáskörében állapítja meg.

Az Elnökségi tagok részére meg kell téríteni a munkájuk során indokoltan felmerült közlekedési, szállás és egyéb költségeiket.

#### 7. Az Elnökségi tagság megszűnése

Az Elnökségi tagság az egyesület tagegyesületéből való kilépés, elhalálozás, a Közgyűlés által való visszahívás, elmozdítás vagy lemondás esetén szűnik meg.

A lemondást az Elnökségi tag írásban köteles közölni az egyesület Elnökével, aki ezt az Elnökség legközelebbi ülésén tartozik bejelenteni. Bejelentheti lemondását az Elnökségi tag a bizottság ülésén is, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A lemondás bejelentésével az Elnökségi tag jogai és kötelezettségei megszűnnek, kivéve anyagi felelősségét, amelyre a jogszabályok rendelkezései az irányadók.



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

A tagesületből való kilépés, elmozdítás, visszahívás vagy lemondás az Elnökség tagjait az általuk okozott kár megtérítése alól nem mentesíti.

### IV.

#### Az etikai felelősség

Az egyesület tisztségviselői, valamint bizottsági szerveinek tagjai etikai vétségeinek elbírálása és a felelősségre vonásra vonatkozó javaslat hatáskörileg illetékes szerv elé terjesztése az Elnökség feladata.

#### 1. Az etikai felelősség gyakorlása

##### a, Az etikai felelősséghez kapcsolódó jog

- a vizsgált ügyben az egyesület tisztségviselőitől és dolgozóitól felvilágosítást kérni írásban vagy szóban,
- az egyesület irataiba és könyvelésébe betekinteni, szükség esetén az érintett iratokból másolatot kérni,
- a vizsgálatokkal kapcsolatban felmerült költségeik megtérítésére igényt tartani.

##### b, Az etikai felelősséggel kapcsolatos kötelezettség

- részt vegyenek – ha összeférhetetlenség nem áll fenn – a vizsgálatokban és az ügyek elbírálásában,
- elfogulatlanul és legjobb tudásuk szerint a döntések meghozatalában,
- megőrizték a tudomásukra jutott hivatali titkot.

#### 3. Az etikai eljárási szabályai

Etikai vétség esetén 3 tagú tanácsban kell eljárni, melynek tagjait a bizottság Elnöke jelöli ki, illetve kéri fel.

Az etikai eljárás általában a bizottság Elnökéhez írásban benyújtott – megfelelően indokolt – indítvánnyal vagy javaslattal indul.

Az eljárás részletes szabályait, amely kiterjed

- a vizsgálat előkészítésére és lefolytatására,
- a tárgyalás lebonyolítására,
- a bizonyítási eljárásra,
- a határozatokra, valamint
- az eljáró tanács egyéb feladataira,
- az etikai szabályzat tartalmazza.

#### 4. Egyéb rendelkezések



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

a, Az etikai eljárás sikeres lefolytatásához a szükséges feltételeket az egyesület Elnöksége köteles biztosítani.

b, Amennyiben a bizottság eljárása során gondatlan károkozásra vagy bűncselekményre utaló bizonyítékokról szerez tudomást, köteles azokat az illetékes vezető (bizottsági szerv) tudtára adni és figyelmét felhívni az intézkedés megtételére.

c, A Közgyűlés a bizottság Elnökét és tagjait eredményes munkájukért jutalomban (tiszteletdíjban) részesítheti.

V.

### A Tenyésztési és Minősítő Bizottság

A Tenyésztési és Minősítő Bizottság az egyesület Alapszabályában rögzített feltételeknek megfelelő egyesületi tagok összessége. A bizottság tagjai az egyesület keretében működő egyesületek tagjainak telepén, a helyi-, területi-, országos- és nemzetközi kiállításokon – a tenyésztő, illetve a rendező szerv igénye alapján – tenyészállatok bírálatának ellátására hivatottak.

#### 1. A Tenyésztési és Minősítő Bizottság feladata

A tenyésztésszervezéssel és a magyar óriásnyúl fajta nyúlállomány genetikai fejlesztésével és minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A tenyésztésszervezés keretében valósul meg:

- a fajtapolitika meghatározása és a minősítés
- a szükséges végrehajtó szervezeti rendszer felállítása
- a tenyészcél megállapítása
- a tenyésztési programba ágyazva a tenyésztési módszerek kiválasztása
- a tenyésztértékbecslés integrált rendszere, ezen belül
- az állatok nyilvántartása
- tenyésztési és termelési tulajdonságainak vizsgálata
- küllemi bírálat
- ivadékvizsgálat
- tenyészállatok minősítése
- törzskönyvezés
- az állatok szaporítása
- apaállat-gazdálkodás
- tenyészállatokkal való gazdálkodás
- tenyészállat előállítás
- tenyészállat-forgalmazás
- géalapok megőrzése



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

### 2. A Tenyésztési és Minősítő Bizottság vezetősége

A Tenyésztési és Minősítő Bizottság (röviden: TMB) Elnöke a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező Tenyésztésvezető, akit az Elnökség indítványa alapján a Közgyűlés választ 5 éves időtartamra. A Tenyésztésvezető minden esetben az Egyesület Elnökségének is tagja.

A Bizottság Elnökének megbízása megszűnik, ha

- tisztségéről lemond,
- egyesületi tagsága megszűnik,
- visszahívásra kerül.

A TMB Elnöke lemondását a MŐE Elnökkel köteles írásban közölni, aki a lemondás tényéről értesíti a tagságot, és indítványozza az új Elnök megválasztását.

A TMB Elnöke munkájának támogatására a Közgyűlés által elfogadott számú bizottsági tagot hívhat meg. A bizottsági tagok a TMB Elnök koordinálása mellett végzik feladataikat.

A TMB tag megbízása megszűnik, ha

- tisztségéről lemond,
- egyesületi tagsága megszűnik,
- visszahívásra kerül.

A lemondást a tag az Elnökkel köteles írásban közölni, aki azt továbbítja az egyesület Elnökéhez.

A TMB szolgáltatásainak bevételei csak az egyesület számlájára folyhatnak be, azokat az egyesület számvitelében elkülönítetten kell kezelni, amely felett rendelkezik.

### 3. A bizottsági tagok nyilvántartása

A TMB nyilvántartásának tartalmaznia kell

- a TMB Elnök/tag nevét, lakhelyét, kapcsolattartási adatait (telefonszám, e-mail),
- szakirányú végzettségét vagy tagságát indokló szakmai tapasztalatait,
- igénybevételeinek adatait (hol, mikor, milyen bírálatot végzett, milyen feladatokat látott el).

A nyilvántartás legyen alkalmas arra is, hogy abból következtetni lehessen az illető munkájára, tevékenységének minőségére.

A Tenyésztési és Minősítési Bizottság a tagok tenyésztői munkájának elismeréseként javaslatot tehet különböző tenyésztői fokozatok (arany, ezüst, bronz) odaítélésére. A minősítést az érdekelt tenyésztő, az Egyesület útján kérheti, a Tenyésztési és Minősítő Bizottsághoz címzett bejelentésével, melyhez csatolja az elismerés feltételeinek meglétét



## Magyar Óriásnyúl-Tenyésztők Országos Egyesülete

---

igazolókómányokat, illetve azok hitelesített másolatait. Elfogadható bizonylatok birtokában az egyesület is kérheti tagja részére az elismerést.

c, Az Elnökség határozatáról az érintett tenyésztőt és az Egyesületet a bizottság Elnöke írásban értesíti. Az értesítés tartalmazza az átadás módját és időpontját is.

Az oklevelet az egyesület Elnöke és a Tenyésztésvezető írják alá, átadásáról az egyesület Elnöke intézkedik.

### 4. A kitüntető elismerések nyilvántartása

A kitüntetett tenyésztőkről szakáganként és azon belül kitüntető címenként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- A tenyésztő nevét, lakcímét,
- Az adományozás időpontját.

A nyilvántartás folyamatos vezetéséről a Tenyésztésvezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik. A nyilvántartást az egyesület központi irodájában kell őrizni.

## VII.

### A sajtószóvivő

A sajtószóvivő az egyesület működése során az egyesület szakmai megjelenésének felelős szerkesztője, valamint az egyesületi dokumentumok nyelvi felülvizsgálatával megbízott munkatárs.

Legfőbb feladata az egyesület közleményei, kiadványai szerkezeti és tartalmi jellegének kialakítása, a tagi élettel és az eredményekkel összefüggő ismeretek publikálása az egyesület médiafelületein.

A sajtószóvivőt - aki egyben Elnökségi tag - a Közgyűlés választja 5 év időtartamra. Munkáját az egyesület Elnöke felügyeli, aki a publikus megjelenésért felelős.

A sajtószóvivő az év elején éves munkatervet készít, aminek jóváhagyása az egyesület Elnökének hatáskörébe tartozik.

Költségvetését az Elnökség hagyja jóvá. A jóváhagyott kereteken belüli a sajtószóvivő a gazdálkodásért is felelős.

A sajtószóvivő az egyesület egyéb szakmai kiadványainak összeállításában és terjesztésének elősegítésében igény szerint közreműködik.

Gödöllő, 2020.09.26.