

**Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén**

**Magyarországi Iskolai Szociális Munkások
Közhasznú Egyesülete**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett: 2008. július 4-én

Érvényes: visszavonásig

Jóváhagyta: Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete

Székesfehérvár, 2008. július 4.

Jankó Judit

Elnök

**Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén**

A Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesület (a továbbiakban Egyesület) legfőbb testületi szerve a Közgyűlés, amely évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Egyesület munkáját két Közgyűlés között az Elnökség irányítja, megállapítja a szervezet működésének, gazdálkodásának részletes szabályait, szervezetét és működési rendjét, az alábbiak szerint.

**I. A Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
gazdálkodása**

1.1. Az Egyesület bevételei:

a) a tagdíjak, amelynek mértékét a Közgyűlés állapítja meg; befizetési határidő: tárgy év márc.31.

b) egyéb bevételek:

- az Egyesület nevében beadott - az Egyesület működését közvetlenül nem szolgáló - szakmai pályázati programokra elnyert támogatások után fizetett hozzájárulás. A hozzájárulás mértéke - amennyiben az Elnökség másként nem határoz - az elnyert pályázat teljes összegének 10 százaléka.

• Az Egyesület nevében tag, vagy tagszervezet is beadhat pályázatot, amennyiben az illeszthető az Egyesület szakmai célkitűzéseire, és ahhoz a szervezet Elnöke hozzájárult;

- kiadványok értékesítéséből befolyó bevételek
- szolgáltatások (hálózatépítés, szupervízió, mediáció, kutatások, szükségletfelmérések készítése , szabadidős programok, táborok szervezése stb.)

1.2. Az Egyesület kiadásai

a) a vezető testületek (Elnökség és Ellenőrző Bizottság), az Iroda működtetéséhez kapcsolódó személyi és dologi kifizetések, a munkacsoportok, közvetlen költségeire a Közgyűlés, illetve az Elnökség által elfogadott összeg;

b) szakértői díjak (tanácsadók, Elnökség által felkért szakértők stb. számára);

c) a kiadványok megjelentetésének költségei;

d) a pályázatok teljesítésének költségei, beleértve a természetbeni, vagy pénzbeli működési támogatások bonyolításához, az együttműködési megállapodások teljesítéséhez szükséges kiadásokat is;

e) nemzetközi szervezetek (pl. ICSW) tagdíja.

Az Egyesület kiadásainak és bevételeinek összegét a Közgyűlés határozza meg. Ugyancsak a Közgyűlés fogadja el a költségvetés teljesítéséről készült beszámolót.

**Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén**

**II. A Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
szervezeti és működési rendje**

2.1. A Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete Elnöksége (a továbbiakban Elnökség) a Közgyűlés által 5 évre választott 3 tagból álló (elnök, titkár, szakmapolitikai vezető) Elnökség az Egyesület ügyintéző és képviselői szerve, amely két **közgyűlés között az Egyesület munkáját, tevékenységét szervezi és irányítja a jogszabályok**, az alapszabály, valamint a legfelsőbb szerv döntéseinek megfelelően. Az Elnökség alapvető feladata az Egyesület működésének biztosítása, az Egyesület vagyonával való gazdálkodás, a szükséges és hatáskörébe tartozó döntések meghozatala a közgyűlések közötti időben. Az Elnökség tevékenységéről szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Közgyűlésnek.

2.1.1. Az Elnökség feladatai

- a.) a közgyűlések közötti időszakban irányítja az Egyesület munkáját és dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, így ellátja az Egyesület tevékenységének irányítását, működőképességének fenntartása érdekében összehangolja a tisztségviselők munkáját,
- b.) évente beszámol tevékenységéről a Közgyűlésnek,
- c.) végrehajtja azokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés megbízta,
- d.) dönt az Egyesületet érintő gazdasági és pénzügyi kérdésekben, gazdálkodik a költségvetés keretein belül, megállapodásokat köt, javaslatokat tesz, állásfoglalásokat tesz közzé,
- e.) dönt az elnök tagfelvételt elutasító határozata ellen bejelentett fellebbezés tárgyában,
- f.) gondoskodik a tagnyilvántartás, a Határozatok Könyve folyamatos vezetéséről, biztosítja az érdekeltek számára történő betekintést,
- g.) gondoskodik a Közgyűlés határozatainak a végrehajtásáról, végzi a napi munkával kapcsolatos feladatokat,
- h.) munkakapcsolatot épít és tart fenn az önkormányzatokkal-, állami-, gazdálkodó- és társadalmi szervezetekkel,
- i.) a közgyűlések előkészítéséért, és szabályszerű összehívásának biztosításáért, az Egyesület jog- és alapszabályszerű működéséért felelős,
- j.) gondoskodik az éves közhasznúsági jelentés tervezetének előkészítéséről és elfogadás végett a Közgyűlés elé terjesztéséről az éves beszámolóval egyidejűleg, a közhasznúsági jelentés tartalmára az 1997. évi CLVI. Törvény 19. § (3) bekezdésében foglaltak irányadók.

Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén

- k.) döntés mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy az alapszabály nem utal a Közgyűlés hatáskörébe, illetve azon ügyekben, amelyeket jogszabály és az alapszabály kifejezetten az ügyintéző képviseleti szerv hatáskörébe utal.

2.1.2. Az Elnökség működése

- Az Elnökség feladat- és hatáskörét testületként gyakorolja, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az elnökség ülésein kizárólag az Elnökség tagjai rendelkeznek szavazati joggal.
- Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Az Elnökség üléseit az elnök, vagy megbízása alapján a titkár írásbeli meghívóval a tervezett napirend közlésével hívja össze, úgy hogy a testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal résztvevő egyéb meghívottak legalább az ülés előtt 5 nappal a meghívót kézhez kapják. Rendkívüli esetben rövid úton (távbeszélőn) is összehívható az elnökségi ülés, ebben az esetben az értesítés megtörténtéről feljegyzést kell készíteni.
- Az Elnökség ülései nyilvánosak, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet. Az elnökségi ülések nyilvánosságának biztosításáról az Elnökség akként köteles gondoskodni, hogy az ülés helyét, idejét és napirendjét is tartalmazó meghívót az ülés tervezett ideje előtt legalább 15 nappal az Egyesület székhelyén található hirdetőtáblán – amely hirdetőtábla bárki számára szabadon hozzáférhető, megtekinthető – közzéteszi, továbbá szintén az ülés tervezett időpontját megelőző 15 nappal korábban az Elnökségi ülés tartásáig terjedő időszakra az egyesület honlapján is közzéteszi.

2.1.3. Az Elnökség határozatképessége és határozathozatala

- 1.) Az Elnökség akkor határozatképes, ha azon a testület valamennyi tagja jelen van. Az Elnökség döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 2.) A testület ülését az elnök vagy felkérése alapján a titkár vezeti. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az üléseken esetenként választott (vagy felkért) jegyzőkönyvvezető vezet és amelyet rajta kívül az elnök ír alá. A jegyzőkönyv jelenléti ívvel alátámasztva tartalmazza a megjelent Elnökség tagjainak létszámát, (a tanácskozási joggal résztvevőket), a szavazatok pontos számszerű arányát (a döntést ellenzők, és tartózkodók személyét), az ülésen történtek menetét, a hozott határozatokat, döntéseket, azok pontos tartalmát, időpontját és hatályát.
- 3.) Az elnökségi ülést levezető elnök köteles gondoskodni arról, hogy az elnökségi ülést követő 3 munkanapon belül a jegyzőkönyv írásba foglalása megtörténjen.
- 4.) Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a Határozatok Könyvébe 3 munkanapon belül bevezetésre kerüljön az Elnökség határozatainak pontos tartalma, időpontja és hatálya, utalva az elnökségi ülés jegyzőkönyvére, amelyből a határozatot elfogadók és ellenzők számaránya és személye is megállapíthatók.
- 5.) Az Elnökség döntéseit, határozatait az érintettekkel (akikre az rendelkezést tartalmaz) 30 napon belül kézbesítés útján kell közölni és ezen túl az Egyesület székhelyén található hirdetőtáblán – amely hirdetőtábla bárki számára szabadon

**Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén**

hozzáférhető, megtekinthető – 15 napi időtartamra nyilvánosságra kell hozni, amelyről az Egyesület elnöke köteles gondoskodni.

- 6.) Az Elnökség tagjai tisztségük ellátásáért díjazásban nem részesülnek, költségtérítésre jogosultak.

2.1.3. Az Elnökség tagjainak főbb feladat – és hatásköre

Az Egyesület elnöke:

- jogosult és köteles az Egyesület képviseletére, ellátja a Közgyűlés által rábízott feladatokat,
- irányítja az Elnökség munkáját, gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot (az Egyesület titkárával, vagy a szakmapolitikai vezetővel közösen), továbbá az utalványozási jogot önállóan,
- irányítja és ellenőrzi az Egyesület gazdálkodását, gyakorolja az aláírási jogot, jogosult a Közgyűlés illetve az Elnökség felhatalmazás alapján szerződéseket kötni,
- gondoskodik a tagnyilvántartás naprakész vezetéséről, ugyancsak az Egyesület egyéb nyilvántartásainak vezetéséről, a nyilvánosságra hozatali és közzétételi kötelezettség teljesítéséről, az iratbetekintés biztosításáról,
- gondoskodik a titkár útján a Határozatok Könyve vezetéséről, amelybe az Elnökség, a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság határozatait be kell vezetni,
- gondoskodik az Elnökség többi tagjának irányításáról, munkájuk ellenőrzéséről,
- gondoskodik a közgyűlések és az elnökségi ülések összehívásáról, megtartásáról és dokumentálásáról, elnököl a közgyűléseken és az elnökségi üléseken,
- dönt a tagfelvételekről,
- ügyel az Egyesület alapszabályának, a jogszabályok betartására,
- folyamatosan végzi mindazokat a feladatokat, meghozza azokat a döntéseket, amelyeket jogszabály vagy az alapszabály nem utal a Közgyűlés, illetve az Elnökség hatáskörébe.

A titkár:

- az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök megbízása és útmutatása alapján képviseli az Egyesületet,
- részt vesz a szervezési feladatokban, az egyesületi tevékenység koordinálásában,
- mindenben segíti az elnök munkáját, gondoskodik a Közgyűlési határozatok végrehajtásáról és az Egyesületen belüli információáramlásról,
- gondoskodik a pénzkézelés, és a beszámolás előkészítéséről,
- az elnökkel együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre,
- vezeti a Határozatok Könyvét,
- ellátja az Alapszabály, az Elnökség, illetve az elnök által rábízott, illetve a hatáskörébe utalt feladatokat

A szakmapolitikai vezető:

- tevékenyen részt vesz az Elnökség testületi működésében,
- ellátja mindazokat a részfeladatokat, amelyekkel az Elnökség, illetve az elnök esetileg megbízza,
- az elnökkel együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre
- részt vesz a szervezési feladatokban, az egyesületi tevékenység koordinálásában.

Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén

2.2. A Felügyelő Bizottság

- 1.) A Felügyelő Bizottság feladata, az Egyesület alapszabályban rögzített tevékenységének, gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése és a közhasznú tevékenység felügyelete. Működéséért a Közgyűlésnek felel.
- 2.) A Felügyelő Bizottság a tisztségviselőktől jelentést az Egyesület munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyesület irataiba, könyveibe betekinthet, azokat megvizsgálhatja.
- 3.) A Felügyelő Bizottság három tagját a Közgyűlés választja meg az Egyesület tagjai közül öt éves időtartamra. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
- 4.) A Felügyelő Bizottság elnökét az Elnökség üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni.
- 5.) A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik, mely ülést a Felügyelő Bizottság elnöke a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal írásban hív össze a napirend egyidejű írásbeli közlésével. A bizottsági ülések nyilvánosak, amennyiben ez az Egyesület vagy mások jogát, jogos érdekét nem veszélyezteti. Zárt ülés elrendeléséről ezen indokok alapján a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult dönteni.
- 6.) A testület ülését az elnök vezeti. A Felügyelő Bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az üléseken esetenként választott (vagy felkért) jegyzőkönyvvezető vezet és amelyet rajta kívül a Felügyelő Bizottság elnöke ír alá. A jegyzőkönyv jelenléti ívvel alátámasztva tartalmazza a megjelent Felügyelő Bizottsági tagok létszámát, (a tanácskozási joggal résztvevőket), a szavazatok pontos számszerű arányát (a döntést ellenzők, és tartózkodók személyét), az ülésen történtek menetét, a hozott határozatokat, döntéseket, azok pontos tartalmát, időpontját és hatályát.
- 7.) A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha azon a testület valamennyi tagja jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Munkarendjét maga határozza meg. A Felügyelő Bizottság ülésein kizárólag a Felügyelő Bizottság tagjai rendelkeznek szavazati joggal.
A határozatokat az érintettekkel a Felügyelő Bizottság elnöke 30 napon belül írásban közli és ezen túl az Egyesület székhelyén található hirdető táblán – amely hirdető tábla bárki számára szabadon hozzáférhető, megtekinthető – 15 napi időtartamra nyilvánosságra kell hozni, amelyről a Felügyelő Bizottság elnöke köteles gondoskodni. A határozatokat az Egyesületi Titkár által vezetett Határozatok Könyvébe be kell vezetni.
- 8.) A Felügyelő Bizottság munkájáról és megállapításairól írásban köteles a Közgyűlést tájékoztatni.

Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén

- 9.) A Felügyelő Bizottság elnöke köteles az Egyesület elnökét tájékoztatni, és Elnökségi ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a.) az Egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy az Egyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, amelynek megszüntetése és következményeinek elhárítása illetve enyhítése az Elnökség döntését teszi szükségessé,
 - b.) vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel,
- Az Elnökségi ülést 30 napon belül össze kell hívni, a Felügyelő Bizottság elnökének indítványára. E határidő eredménytelen eltelte után az Elnökségi ülés összehívására a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult.
- 10.) Ha az Egyesület elnöke a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

III. Az Egyesület képviselete

- Az Egyesületet és az Elnökséget az elnök képviseli harmadik személyek és a hatóságok felé. Akadályoztatása esetén, megbízása alapján a titkár jár el.
- A bankszámla feletti rendelkezési jogot az Egyesület elnöke és a titkár együttesen vagy az Egyesület elnöke és szakmapolitikai vezető szintén együttesen gyakorolja. Az utalványozási jog az elnököt, a titkárt önállóan megilleti.

IV. Az Egyesület vagyona, a gazdálkodásra vonatkozó alapvető szabályok

- Az Egyesület a tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok a Közgyűlés által megállapított tagdíj fizetésén túl az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.
- Az Egyesület gazdálkodását a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Az Egyesület a rendelkezésre álló vagyonnal az Elnökség által készített és a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetés szerint gazdálkodik.
- A gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapszabályban meghatározott célok megvalósítására, közhasznú tevékenységére fordítja.
- Az Egyesület csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve, gazdasági vállalkozási tevékenységet is folytathat.
- Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- Az Egyesület működésének pénzügyi alapját a tagdíjak, illetve egyéb bevételek (önkéntes adományok, pályázatok, vállalkozási bevételek) alkotják. Ezen túlmenően az Egyesület a közhasznú célok megvalósításával összefüggésben alapítványt hozhat létre.
- A tagdíjak fizetésének rendjét és mértékét az éves költségvetés elfogadásával együtt a Közgyűlés külön határozatban határozza meg.

Az Egyesület pénzügyi forrásai (bevételei) különösen:

- tagdíjak,
- magánszemélyek és jogi személyek felajánlásai,

**Elfogadta a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Közhasznú Egyesülete
2008. július 4-én megtartott ülésén**

- az államháztartás alrendszereitől, más adományozótól közhasznú célra, illetve a működés költségeinek fedezetére kapott támogatás, adomány,
- a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevételek,
- rendezvények bevétele, szak- és propagandaanyagok forgalmazása,
- vállalkozások bevételei, egyéb tevékenységből származó bevételek,
- egyéb bevételek, támogatások.

Az Egyesület költségei (kiadásai) különösen:

- a cél szerinti, illetve a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, (ráfordítások, kiadások),
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
- a működőképesség biztosítása érdekében felmerült költségek,
- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
- a cél szerinti és ezzel összefüggő egyéb vállalkozási tevékenységek közvetett költségei, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

Az Egyesületnek a cél szerinti tevékenységből, illetve vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és kiadásait elkülönítetten és részletezetten kell nyilvántartani a közhasznú társadalmi szervezetekre irányadó könyvvizelési szabályok alkalmazásával.

Az Egyesület pénzvagyont pénzügyi számlán kell kezelni.

Az Egyesület befektetési tevékenységet nem folytat.

V. Egyéb szabályzatok

Az Egyesület működési rendjét még a további belső szabályzatok tartalmazzák:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat.