

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

SZOCIÁLIS SZAKMAI SZÖVETSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett: 2007. november 23.

Érvényes: visszavonásig

Jóváhagyta: a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége

Budapest, 2007. november 23.

Pataki Józsefné

elnök

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

A Szociális Szakmai Szövetség (a továbbiakban Szövetség) legfőbb testületi szerve a Küldöttgyűlés, amely évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Szövetség munkáját két Küldöttgyűlés között az Elnökség irányítja, megállapítja a Szövetség működésének, gazdálkodásának részletes szabályait, szervezetét és működési rendjét, az alábbiak szerint.

I.

A Szociális Szakmai Szövetség gazdálkodása

1.1. A Szövetség bevételei:

- a) a tagdíjak, amelynek mértékét a Küldöttgyűlés állapítja meg;
 - b) természetbeni, vagy pénzbeli működési támogatások;
 - c) egyéb bevételek:
- a 3Sz nevében beadott - az Iroda 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.
 - A Szociális Szakmai Szövetség nevében bármilyen személy, vagy szervezet beadhat pályázatot, amennyiben az illeszthető a Szövetség szakmai célkitűzéseire, és ahhoz a Szövetség Elnöke hozzájárult;
 - a pénzbeli működési támogatásokból származó - az egyes támogatásokra vonatkozó likviditási terv alapján bonyolított - befektetések hozama (elsősorban kamatok);
 - irodai szolgáltatások értékesítése (teremkiadás, sokszorosítás, ügyintézés stb. a pályázati programok vezetői, illetve külső felhasználók számára). Ennek díjtételei Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi;
 - a kiadványok értékesítéséből befolyó bevételek.

1.2. A Szövetség kiadásai

- a) a vezető testületek (Elnökség és Ellenőrző Bizottság), az Iroda működtetéséhez kapcsolódó személyi és dologi kifizetések, a munkacsoportok, kollégiumok közvetlen költségeire a Küldöttgyűlés, illetve az Elnökség által elfogadott összeg;
- b) szakértői díjak (tanácsadók, Elnökség által felkért szakértők stb. számára);
- c) a Háló és egyéb kiadványok megjelenítésének 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.

A Szociális Szakmai Szövetség kiadásainak és bevételeinek összegét a Küldöttgyűlés határozza meg. Ugyancsak a Küldöttgyűlés fogadja el a költségvetés teljesítéséről készült beszámolót. Az éves beszámolót a saját eszközök-források tényleges mennyiségének és reális értékének a

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

meghatározásával (az éves leltározással) kell alátámasztani.

II.

A Szociális Szakmai Szövetség szervezeti és működési rendje

2.1. A Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége (a továbbiakban Elnökség)

- a Küldöttgyűlés által három évre megválasztott Elnökből (a továbbiakban: Elnök),
- az Elnökség által megválasztott ügyvivőből és alelnökökből,
- valamint a Szövetség rendes tagjainak képviselőiből a Küldöttgyűlés által megválasztott elnökségi tagokból álló testület, amely a Küldöttgyűlések között képviseleti, szakma-politikai, érdekfeltáró, egyeztető és összehangoló, érdekvédelemértető és érdekvédelmi feladatokat lát el.

Az elnökségi tag lemondása, visszahívása, kilépése, kizárása, vagy elhalálása esetén, amennyiben ez

- a Szövetség Elnökét érinti, az Elnökség összehívja a Küldöttgyűlést úgy, hogy az új elnök az előző megbízatásának megszűnését követő 60 napon belül megválasztható legyen;
- bármelyik elnökségi tagot érinti, az Elnökség felszólítja az érintett tagszervezetet, hogy 30 napon belül delegáljon új személyt, akinek jóváhagyásáról az Elnökség dönt;
- az Alelnököt érinti, az Elnökség következő ülésén új Alelnököt választ.

Az Elnökség a Küldöttgyűlésnek felel munkájáért. A tagok delegáltjai kötött mandátummal vesznek részt a testületi munkában, a képviselet és a beszámoltatás rendjét a delegáló szervezet határozza meg. Az erről szóló dokumentumot - a delegáló szervezet kérésére - a Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolni kell.

2.1.1. Az Elnökség feladatai:

- összehívja a Küldöttgyűlést, javaslatot tesz az alapszabályokra (Alapszabály, programok), valamint azok módosítására, új tagok felvételére;
- meghatározza saját munkaprogramját, az elnökségi tagok közötti munkamegosztást, ügyvivőt és alelnököt választ, dönt munkacsoportok, kollégiumok és eseti bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről, jóváhagyja ügyrendjüket, beszámoltatja azokat a tevékenységükről;
- a tagszervezetek javaslata alapján jóváhagyja az Elnökség kiegészítését;
- elfogadja az Elnökség, illetve az Iroda belső szabályzatait;
- gondoskodik az Alapszabályban foglaltak, az elfogadott programok, a Küldöttgyűlés és saját határozatainak végrehajtásáról, koordinálja a tagok tevékenységét;
- javaslatot tesz a Küldöttgyűlésnek a Szövetség költségvetésére, gazdálkodik a Szövetség eszközeivel, határoz a munkacsoportok, kollégiumok és eseti bizottságok pénzügyi

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

igényeiről, gondoskodik a gazdálkodás ésszerűségéről és hatékonyságáról, a pénzügyi szabályok betartásáról, beszámol a költségvetés teljesüléséről;

- évenként legalább egy alkalommal tájékoztatja a tagokat az általuk delegált elnökségi tag(ok) részvételéről, az esetleges speciális feladataikról stb.;
- kapcsolatot tart az országos hatáskörrel működő állami, társadalmi és politikai szervezetekkel, valamint ezek szövetségeivel, nemzetközi szervezetekkel (elsősorban a szociálpolitika, szociális képzés, szociális munka területén), gondoskodik a Szövetség képviseléről, állásfoglalásainak nyilvánosságáról, illetve meghatározza a képviselőt és a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
- elfogadja a Háló stratégiáját, éves programját és költségvetését, megbízza főszerkesztőjét, és beszámoltatja a végzett munkáról, az elfogadott stratégia és program teljesítéséről;
- dönt az Ügyvezető igazgató személyéről;
- elfogadja a Szövetség állásfoglalásait, ajánlásait.

2.1.2. Az Elnökség működése:

Az Elnökség szükség szerint, de legalább évente négyszer ülésezik, és dönt a Szövetségnek minden - nem a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó - ügyében.

2.1.3. Az Elnökség összehívása:

- Az Elnökség rendes ülését az Elnök, illetve megbízására az Ügyvezető igazgató - írásban hívja össze 8 naptári nappal az ülés előtt.
- Határozatképtelenség esetén az Elnök 15 napon belül köteles intézkedni az Elnökségi ülés összehívásáról, 8 napos előzetes kiértékelési kötelezettséggel.
- Amennyiben az Elnökség négy tagja, vagy az Ellenőrző Bizottság elnöke azt írásban kéri, a Szövetség Elnöke a bejelentés kézhez vételétől számított 8 naptári napon belül köteles összehívni a rendkívüli Elnökségi ülést.
- A meghívó tartalmazza az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot is, hozzá mellékelni kell a vonatkozó anyagokat.

Az Elnökség ülésére - az Elnökség tagjain és a Szövetség Ügyvezető igazgatóján kívül - meg kell hívni az Ellenőrző Bizottság elnökét, a pártoló tagok egy-egy képviselőjét, a Háló főszerkesztőjét, valamint - az őket érintő napirendekre - a munkacsoportok és kollégiumok vezetőit, tanácskozási joggal.

2.1.4. Az Elnökség határozatképessége és határozathozatala

Az Elnökség akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább fele jelen van.

Az Elnökség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök (távollétében a levezető elnök) szava dönt.

Az elnök, ha a körülmények szükségessé teszik, az Elnökség tagjai közötti írásos egyeztetési eljárást is kezdeményezhet. Erre különösen abban az esetben kerülhet sor, ha a következő ülés

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

esedékessé válása előtt kell dönteni valamely kérdésben. Az elnök a határozati javaslatát és a kapcsolódó dokumentumokat elektronikus úton küldi el az Elnökség minden tagjának, és felhívja őket, hogy véleményezzék a javaslatot e-mail vagy fax igénybevételével. A tagok döntési javaslatukat az elnök által meghatározott határidőn belül, általánosan a küldés dátumától számított öt (5), indokoltan sürgős esetben kettő (2) munkanapon belül elküldik az irodának. Amennyiben egy tag a meghatározott határidőn belül nem reagál a javaslatra, részéről azt nem ellenzettnek kell tekinteni. Az írásos eljárás lefolytatásáról – az írásos eljárás indokolásával együtt – emlékeztető készül, amely a következő ülés napirendi pontját képezi.

Az Elnökség határozatának ki kell terjednie arra is, hogy milyen körben és módon szükséges a napirenden szereplő témát és az elnökségi döntést nyilvánosságra hozni, és ki a felelős ennek bonyolításáért.

2.1.5. Az elnökségi ülés jegyzőkönyve

Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell írni. Ennek tartalmaznia kell: a megjelentek nevét a jelenléti íven; a napirendi pontokat; a határozat szövegét és - kérésre - a határozat ellen szavazó személyét és az indoklást. A jegyzőkönyvet az Elnökség tagjainak, az Ellenőrző Bizottság elnökének, valamint más érintetteknek meg kell küldeni.

2.2. Az Elnök

- vezeti a Küldöttgyűlést, beterjeszti az elnökségi javaslatokat és beszámolókat;
- összehívja és vezeti az Elnökség üléseit;
- az Ellenőrző Bizottság kezdeményezésére ismételten napirendre tűzi az Elnökség korábbi határozatát;
- képviseli a Szövetséget az állami, társadalmi és politikai testületek, valamint a nyilvánosság előtt. A nyilatkozatait, állásfoglalásait lehetőség szerint az Elnökségi ülésen, valamennyi ott jelenlévővel, két ülés között pedig az elérhető elnökségi tagokkal köteles előzetesen egyeztetni;
- dönt a Szövetség nevében beadott pályázatokról, azokat aláírja;
- irányítja és ellenőrzi az Iroda munkáját, a pénzgazdálkodást, utalványoz, akképpen, hogy ellenjegyzésének érvényességéhez az Ügyvezető Igazgató együttes aláírása is szükséges. Ha nem az Elnök utalványoz, az érvényességhez bármelyik Alelnök vagy az Ügyvivő és az Ügyvezető Igazgató együttes aláírása szükséges
- ellátja az Ügyvezető igazgatóval kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- rendszeresen beszámol az Elnökségnek a két ülés között végzett munkáról, kiadott állásfoglalásokról, nyilatkozatokról.

2.3. A Szövetség Alelnökei

Az Elnökség saját tagjai közül legfeljebb két Alelnököt választhat.

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

Az Elnök, és az Ügyvivő akadályoztatása esetén, - az elnökség által meghatalmazott alelnök - teljes hatáskörben helyettesítheti az Elnököt önálló képviseleti joggal. Az egyes eseti feladatok teljesítéséhez az Elnökség egyedi meghatalmazást ad az Alelnököknek.

2.4. A Szövetség Ügyvivője

A Szövetség Ügyvivőjét az Elnökség tagjai közül az Elnök javaslatára az Elnökség választja meg. Az Ügyvivő az Elnököt helyettesíti annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén, valamennyi hatás- és jogkörében és feladatában.

Az Egyes feladatok teljesítéséhez az Elnök egyedi meghatalmazást ad az Ügyvivőnek.

2.5. Az Ellenőrző Bizottság

Az Ellenőrző Bizottság elnökét és tagjait a Szövetség Küldöttgyűlése választja meg három évre. Nem lehet tagja az Ellenőrző Bizottságnak az Elnökség tagja, a Szövetség Ügyvezető igazgatója, továbbá olyan személy, aki a Ptk. 685. § b) pontja értelmében a felsoroltak közeli hozzátartozójának minősül.

Amennyiben a bizottsági tag megbízatása bármely okból megszűnik a két Küldöttgyűlés között, a Szövetség elnöke - az Ellenőrző Bizottság kezdeményezésére - felszólítja a tagszervezeteket, hogy új tagokat jelölhetnek. Az új tagok megválasztásáról a Szövetség Küldöttgyűlése dönt.

Az Ellenőrző Bizottság éves ellenőrzési terv, valamint írásban elrendelt vizsgálat alapján ellenőrzi a Szövetség jogszabály és alapszabály szerinti, valamint gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységét. Ennek keretében tagjai betekinhetnek a Szövetség irataiba, a Szövetség Ügyvezető igazgatójától, az Iroda munkavállalóitól, könyvelőjétől, a könyvvizsgálótól felvilágosítást, illetve jelentést kérhetnek.

Az Ellenőrző Bizottság Elnöke kérheti a Szövetség elnökétől az Elnökség ülésének összehívását, ha az Ellenőrző Bizottság tudomására jutott információk alapján valamely fontos kérdésben döntés szükséges. Ezen túl - az Ellenőrző Bizottság megbízásából - a Bizottság Elnöke kezdeményezheti az Elnökség valamely határozatának újratárgyalását, annak meghozatalát követő 5 naptári napon belül.

Az Ellenőrző Bizottság tevékenységéről a Küldöttgyűlésnek tartozik beszámolni. Működési rendjét maga állapítja meg, amelyet tájékoztatásul csatol a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

2.6. A Szociális Szakmai Szövetség Ügyvezetője igazgatója (a továbbiakban: Ügyvezető igazgató)

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

Az Elnökség döntése alapján az Elnök bízta meg.

Az Ügyvezető igazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, a munka díjazásának megállapítása - az Elnökség előzetes egyetértésével meghozott - elnöki döntéssel történik. Az Ügyvezető igazgató dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Elnökség hatáskörébe, illetve amelyet az Elnökség határozatával az Iroda hatáskörébe utalt. Feladatai e körben különösen:

- az Elnökség, illetve az Elnök felhatalmazása alapján képviseli a Szövetséget a külső szervezetek előtt, nyilatkozik és eljár a Szövetség nevében;
- szervezi és koordinálja a Szövetség forrásteremtő tevékenységét;
- kialakítja és irányítja/működteti a Szövetség információs, kommunikációs rendszerét, médiakapcsolatait;
- intézi a nemzetközi kapcsolatokból adódó feladatokat;
- felel a Szövetség költségvetésének előkészítéséért és végrehajtásáért, a Küldöttközgyűlés és az Elnökségi ülések előkészítéséért és dokumentálásáért, gondoskodik és beszámol a határozatok végrehajtásáról;
- irányítja az Iroda munkáját;
- előkészíti, az Elnökség elé terjeszti az Iroda működését is megalapozó belső szabályzatokat, gondoskodik betartásukról;
- munkáltatói jogokat gyakorol az Iroda munkatársai felett;
- megbízást ad a szakértők, a működési programok vezetőinek, munkájukat ellenőrzi, teljesítését igazolja;
- együttműködik a külső projekt-vezetőkkel, vállalkozókkal, megállapodást köt a kötelezettségekről, a pénzkezelés, elszámolás, beszámolás rendjéről és az Iroda által nyújtott szolgáltatásokról;
- együttes aláírási- és utalványozási joga van az Elnök vagy az egyik Alelnök vagy az Ügyvivő mellett.
- Az Ügyvezető igazgató munkáját teljes munkaidőben végzi, a szabadság kiszámításánál a Munka Törvénykönyvének szabályait kell alkalmazni.

2.7. A Szociális Szakmai Szövetség munkacsoportjai és kollégiumai

Az Elnökség meghatározott feladatok tartós vagy időszaki ellátására munkacsoportot, kollégiumot hozhat létre, egyidejűleg meghatározva

- a munkacsoport pontos feladatát, működésének időtartamát, az Elnökség szakmai elvárásait és követelményeit,
- az Elnökség, illetve a Szövetség, a tagszervezetek tájékoztatásának, a beszámolásnak a módját, ütemezését,
- az elszámolható költségek körét és összegét.
- Az Elnökség a munkacsoportot és kollégiumot felhatalmazhatja, hogy önálló állásfoglalásokat alakítson ki, hozzon nyilvánosságra.

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

A munkacsoport, a kollégium ügyrendjét maga fogadja el, de azt az Elnökségnek kell jóváhagynia.

Munkacsoport, kollégium létrehozását bármely, a Szövetséghez tartozó szervezet, annak egyéni tagja, hatáskörébe tartozó szakmai műhely kezdeményezheti.

A munkacsoportnak működése befejezésekor, de legalább évente beszámolót kell készítenie az Elnökség részére, amit az beépít a Küldöttgyűlés számára készülő szakmai beszámolóba.

2.8. A Szociális Szakmai Szövetség munkaszervezete

A Szociális Szakmai Szövetség működésével, gazdálkodásával kapcsolatos döntés előkészítési, operatív, adminisztrációs feladatokat - az Ügyvezető igazgató által vezetett szövetségi iroda (a továbbiakban: Iroda) látja el. Feladata különösen:

2.8.1. A gazdálkodással összefüggő teendők:

- tagdíjak beszedése;
- éves költségvetés előkészítése, költségvetési beszámoló(k) elkészítése;
- pénzügyi keretek (kiadások és bevételek) nyilvántartása;
- pénzügyi kötelezettségek kifizetése;
- bevételek kezelése;
- kötelezettségvállalások ellenjegyzése;
- bérekkel, megbízási díjakkal, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadó, munkaadói, munkavállalói járulékkal kapcsolatos ügyek intézése;
- házipénztár kezelése;
- könyvelés, állóeszköz és készletnyilvántartás vezetése, éves mérleg elkészítése;
- pénzügyi működési szabályzat elkészítése;
- forrásteremtés;
- Elnökség rendszeres tájékoztatása a pénzügyi helyzetről.

2.8.2. A Szövetség működtetésével kapcsolatos feladatok

- az Elnökség munkájának előkészítése, határozatainak végrehajtása, dokumentálása;
- az Ellenőrző Bizottság tevékenységének segítése;
- a Küldöttgyűlés előkészítése, lebonyolítása;
- a Szövetség külső kapcsolati rendszeréből adódó feladatok, nyilvánosság szervezése;
- nemzetközi kapcsolatok bonyolítása, az ICSW Nemzeti Bizottságának működtetése.

2.8.3. Irodai szolgáltatások

- ügykezelés, dokumentumok nyilvántartása, levelezés;

Elfogadta a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége 2007. november 23-ai ülésén

- munkacsoportok számára: tagok kiértékelése, levelezés, anyagok sokszorosítása, tájékoztatás stb.;
- tagszervezetek számára: testületi üléseik helyszínének biztosítása nyitvatartási időben, irodai szolgáltatás, reprezentáció nélkül;
- tagszervezetek tagjai részére: információnyújtás, rendezvények stb.

III.

A Szociális Szakmai Szövetség jegyzésének szabálya

A Szociális Szakmai Szövetség jegyzésére az Elnök, illetve saját működési területén és hatáskörében az Ügyvezető igazgató jogosult. Az Elnök aláírási jogát akadályoztatása esetén - külön felhatalmazás nélkül - az Ügyvivő gyakorolja, az Ügyvezető igazgató - az Iroda irányításával összefüggő - aláírási jogát írásban átruházhatja az Iroda alkalmazottjára.

A banki, pénzügyi bizonylatok csak egy, utalványozásra jogosult személy aláírásával és az Ügyvezető igazgató ellenjegyzése mellett érvényesek. Az utalványozásra jogosult személyek:

- a Szövetség Elnöke;
- a Szövetség két Alelnöke és Ügyvivője.

A Szövetségi Iroda házi pénztárából történő kifizetések esetén a Szövetség Ügyvezető igazgatója gyakorolja az utalványozási jogot.

IV.

Egyéb szabályzatok

A Szövetség működési rendjét még a további belső szabályzatok tartalmazzák:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat.

* * * * *

A Szociális Szakmai Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata 2007. november 23-án lép hatályba.