



Fogódkodó Egyesület

„Fogódkodó” Jászsági speciális ellátást igénylő gyermekek, ifjak, felnőttek szüleinek és segítő szakembereinek egyesülete

Az egyesület székhelye és levelezési címe:

5100 Jászberény, Bercsényi u. 1

Számlaszám: 10300002-45800328-0003285

„FOGÓDKODÓ”

Jászsági speciális ellátást igénylő gyermekek, ifjak, felnőttek
szüleinek
és segítő szakembereinek egyesülete

*2013. március 23-án elfogadott, módosítással egybefoglalt
hatályosított*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

„FOGÓDZKODÓ”

Jászsági speciális ellátást igénylő gyermekek, ifjak, felnőttek szüleinek
és segítő szakembereinek egyesülete

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az egyesület szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységek rendszerét, valamint az alapszabályban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

2011. évi CLXXXI. törvény a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról

350/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről

5/2012. (II. 16.) KIM rendelet a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről

224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

11/2012. (II. 29.) KIM rendelet a civil szervezetek bírósági eljárásokban alkalmazandó űrlapjairól

1.4. Az egyesület dokumentumainak nyilvánossága

Az egyesület működését szabályozó alapdokumentumok elektronikusan elérhetők bárki számára az egyesület honlapján. Az egyesület alapszabályának és SZMSZ-ének kivonatát minden, az egyesületbe belépő személy írásban megkapja, melynek átvételét aláírásával igazolja. Az alapdokumentumok változásairól a közgyűlés dönt.

2. AZ EGYESÜLET FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

2.1. Az egyesület fő adatai

Az egyesület neve: „Fogódkodó” Jászsági speciális ellátást igénylő gyermekek, ifjak, felnőttek szüleinek és segítő szakembereinek egyesülete

Rövid neve: Fogódkodó Egyesület

Székhelye: 5100 Jászberény, Bercsényi u. 1.

e-mail cím: fogodzkodo@gmail.com

honlap: www.fogodzkodo.fw.hu

elérhető: facebook/FogodzkodoEgyesület

2.2. Az egyesület tevékenysége

Az egyesület a közhasznú szervezetek 1997. évi CLVI. törvénye alapján alakult a speciális ellátást igénylő gyermekek, ifjak, felnőttek szüleinek és segítő szakembereinek együttműködése alapján.

Működését a Pk.62.574/1999/4. számú megyei bírósági végzés alapján kezdte meg.

2.2.1. Az egyesület célja:

1. A fogyatékos gyermekek, ifjak és felnőttek (értelmi, mozgás, érzékszervi, beszéd- és más fogyatékosok) szociális, oktatási, nevelési és munkaerő-piaci érdekképviselése a szülők, a szakemberek, valamint a segítők támogatásán keresztül.
2. Segítse a sérültek hátrányos megkülönböztetésének teljes megszüntetését, önállóságukat, társadalmi integrációjukat, rehabilitációjukat/rehabilitációjukat.
3. Tájékoztatást és tanácsokat adjon a fogyatékoságból eredő problémák megoldására.
4. Végezzen a fogyatékosággal kapcsolatos felvilágosító munkát.
5. Közreműködésével növelje a fogyatékos emberek esélyegyenlőségét.
6. *Segítse elő az országban és külföldön más hasonló a fogyatékosokkal foglalkozó, segítő intézmények, alapítványok, civil szervezetek, egyéb csoportok közötti kapcsolatfelvételt, együttműködést.*
7. Képviselje szülői, szakmai szervezatként, elsősorban a közoktatási, a szociális és az esélyegyenlőségi törvényekben megfogalmazott alapellátási kötelezettséget.
8. *A fogyatékos gyermekek, ifjak és felnőttek (értelmi, mozgás, érzékszervi, beszéd- és más fogyatékosok) szociális, oktatási, nevelési és munkaerő-piaci hatékony érdekképviselése és védelme érdekében számukra lakóotthon létrehozása, annak üzemeltetése és fenntartása. Továbbá a lakóotthon keretében egy rehabilitációs foglalkoztató létrehozása, üzemeltetése, fenntartása számukra.*
9. A fogyatékosok ellátására irányuló modellek, módszerek, eszközök kidolgozásának, megvalósításának támogatása.

2.2.2. Az egyesület feladatai:

1. Információs adatbázis létrehozása, mely a régió sérülteket érintő szociometriai felmérésén kívül tartalmazza a területen működő állami, magán és egyéb szervezésű intézményeket, melyek részt vesznek a fogyatékosok szociális, egészségügyi, oktatási ellátásában és érdekképviselésében.
2. Szakszerű, köznapin nyelven írt tájékoztatókat, szórólapokat ad ki a fogyatékoságot érintő területekről, a megelőzés, a kezelés lehetőségeiről, ezeket terjeszti, ilyen témákban előadásokat ajánl fel.
3. A társas kapcsolatok kialakítására szülőcsoportot, klubokat hoz létre.
4. Képviseli és védelmezi a fogyatékosok érdekeit, segíti jogállásuk rendezését.
5. Rendszeresen tájékoztatja tagjait tevékenységéről, véleményüket kéri a tagságot érintő fontosabb kérdésekben.
6. Kapcsolatot tart az egyesületen kívüli szakemberekkel, szervezetekkel.
7. Önszegélyezési alapot hozhat létre a rászoruló anyagi támogatására.
8. Önkéntes alapon szövetségre léphet és együttműködhet a céljával rokontevékenységet folytató hazai és nemzetközi szervezetekkel.
9. A fenti céloknak megfelelő szolgáltatások biztosítása.
10. Az egyesület propaganda tevékenysége a médiákon keresztül.
11. Támogatja a fogyatékosággal kapcsolatos speciális környezet kialakítását.
12. Ösztönzi tagjainak továbbképzését, mely elősegíti az egyesület hatékony tartalmi munkáját, célkitűzéseinek megvalósulását.
13. *A fogyatékos gyermekek, ifjak és felnőttek (értelmi, mozgás, érzékszervi, beszéd- és más fogyatékosok) szociális, oktatási, nevelési és munkaerő-piaci hatékony érdekképviselése és védelme érdekében számukra lakóotthon létrehozása, annak üzemeltetése és fenntartása. Továbbá a lakóotthon keretében egy rehabilitációs foglalkoztató létrehozása, üzemeltetése, fenntartása számukra.*
14. *Segítse elő az országban és külföldön más hasonló a fogyatékosokkal foglalkozó, segítő intézmények, alapítványok, civil szervezetek, egyéb csoportok közötti kapcsolatfelvételt, együttműködést*
15. A fogyatékoság ügyét szolgáló rendezvények lebonyolításában való közreműködés.

2.3. Az egyesület gazdálkodásával összefüggő jogosítványai

Az egyesület jogosult az adó 1 %-os felajánlások gyűjtésére. A befolyt pénz felhasználásáról a vezetőség az adott év decemberi 31-ig dönt,

2.4. Az egyesület bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az egyesület két hosszú bélyegzővel rendelkezik.

Az bélyegzők használatára a következők jogosultak: Az elnök minden tekintetben, a gazdasági vezető a gazdálkodással összefüggő esetekben, az elnökség tagjai egyedi megbízás esetén.

2.5. Az aláírási jogkör gyakorlása

A Fogódzkodó Egyesület nevében aláírásra az egyesület elnöke önállóan jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a titkár írhatja alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az egyesület gazdaságvezetője. Tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult aláírásra.

3. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A közgyűlés

A Közgyűlés az Egyesület legfőbb szerve, amelyet a tagok összessége alkot. A Közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével. A tagnyilvántartásban szereplő tagok részére meghívót kell küldeni legalább nyolc nappal a Közgyűlés időpontja előtt. A meghívót igazolható módon kell a címzettekhez eljuttatni.

A Közgyűlést össze kell hívni:

- *ha a tagok kétharmada cél és az ok megjelölésével írásban kéri (ez esetben 30 napon belül)*
- *ha az Elnökség rendkívüli Közgyűlés összehívását tartja szükségesnek,*
- *ha a Bíróság a Közgyűlés összehívását elrendeli.*

A Közgyűlés összehívása az Elnökség feladata. A Közgyűlés és a megismételt Közgyűlés határozatképes, ha azon az Egyesület szavazati joggal bíró tagjainak legalább 50%+1 fő jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott Közgyűlés az eredeti időponthoz képest legkorábban 1 órával később, változatlan napirenddel tartandó meg.

A Közgyűlés üléseit az Elnök vezeti. Az Elnök távollétében a Közgyűlés által megválasztott elnökségi tag vezeti a Közgyűlés ülését.

A Közgyűlésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a Közgyűlés helyét, idejét, a jelenlévők, illetve azok képviselőjében eljáró személyek nevét, továbbá a Közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, a határozati javaslatok szövegét, az azokra leadott szavazatok, ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat. A jegyzőkönyvet az Egyesület titkára, amennyiben pedig a titkár nincs jelen, a jelenlévők által esetleg kijelölt tag vezeti. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető, valamint a közgyűlés által megválasztott két jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- – *az Egyesület megalakulásának, feloszlásának, más Egyesülettel történő egyesülésének a kimondása;*
- – *az Alapszabály elfogadása és módosítása;*
- – *Elnökség megválasztása és visszahívása;*
- – *tagdíj mértékének megállapítása;*
- – *a költségvetés, illetve az Elnökség éves beszámolójának elfogadása;*

- – tagok, tiszteletbeli tagok felvétele, kizárása;
- – döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, vagy ezen Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

3.2. Az egyesület vezetősége

3.2.1. Az elnökség:

Az elnökség 7 főből áll. Az elnökség feladata: a közgyűlés határozatainak végrehajtása, a közgyűlések közötti időszakban az operatív döntések meghozatala és az egyesület ügyvitele.

Az elnökség megvitat minden olyan felvetett kérdést és javasolt napirendi pontot, amelyet a közgyűlés megtárgyal, az egyesület éves programját és költségvetését, külső és belső kapcsolatait, a működésre és működésének hiányára, nehézségeire vonatkozó információkat, a mindenkor pénzügyi helyzetet, a fontosabb vagyoni beszerzéseket, az egyes munkacsoportok beszámolóit.

Az elnökség megvitat minden beérkező ajánlatot, amely egyéb civil vagy nem civil szervezettel, céggel kötendő együttműködési megállapodással zárulhat, és azt javaslattal látja el.

Az elnökség rendszeresen tájékozik a tagdíjbefizetések állásáról. *Amennyiben a tagdíj nem kerül rendezésre, az elnökség az alapszabályban meghatározott módon jár el.*

Az elnökség feladatellátása érdekében külső szakembereket vehet igénybe, akik az elnökségi üléseken is részt vehetnek, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

Az elnökség rendszeresen, kéthavonta ül össze, szükség esetén a köztes időben is összehívható bármelyik elnökségi tag kezdeményezésére, *melyet az elnök írásban hív össze*

Az elnökség saját hatáskörében dönt:

- az egyesületre kiterjedő érdekvédelmi kérdésekben;
- állást foglal minden, a működéssel kapcsolatos kérdésben, amely
 - az alapszabályban, illetve az SZMSZ-ben szabályozott,
 - összhangban áll az egyesület céljaival és azok gyorsabb megvalósítását eredményezi,
 - nem veszélyezteti az anyagi, jogi helyzetét, erkölcsi megítélését.

Az elnökséget az alapszabály értelmében 4 évente újból kell választani.

Az elnökségi tagság megszűnésének módjai:

- lemondás
- visszahívás
- a mandátum lejárat

Lemondás esetén a szándékot az elnökséghez írásban kell bejelenteni.

Visszahívás az egyesület bármely tagjának írásbeli javaslatára részletes indoklással, a közgyűlés jóváhagyásával.

Az elnökség feladata:

- figyelemmel kísérje az egyesület számlájára befolyt összegeket, gazdálkodása során kifizetett kiadásokat;
- a költségvetés nyomon követése alapján támogatást nyújt azon programokhoz, amelyek az alapszabályban rögzített feladatokkal és célokkal egybeesnek;
- a pályázatokon elnyert anyagi támogatásokat a pályázati program megvalósítására használja fel a pályázati szerződés értelmében;

- a projektért felelős személy köteles a kapott támogatás szakmai és anyagi elszámolásáról korrekt tájékoztatást nyújtani az elnökség felé;
- az egyesület célzott programjaira, illetve működésére kapott egyedi támogatások összegéről, a tárgyi adományok elhelyezéséről, elosztásáról az elnökség dönt;
- az egyesület tagjai valamint minden érdeklődő és arra igényt tartó személynek szolgáltatásokat nyújt, szolgáltatásait egységesen meghatározott térítési díjak ellenében végzi, az így befolyt összegek az önköltséget fedezik;
- a szolgáltatások egy része kizárólag a tagok számára díjmentes, egy részét ellenérték fejében végzi.
- az elnökség az egyesület működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjáról szóló rendelkezéseit, valamint közhasznú beszámolóit elektronikus formában vagy írott formában hozza nyilvánosságra.

Az egyesület pénzügyi beszámolásra kötelezett, ennek szabályait a törvényi előírásoknak megfelelően betartja, beszámolási kötelezettségét a megfelelő fórumokon gyakorolja.

Az Elnökség, tisztségviselők megválasztása nyílt szavazással történik.

3.2.2. Az elnök

Az elnök megbízatása megválasztásával kezdődik, 4 évre szól.

Feladatai:

- az egyesület elnökségi üléseinek *valamint a közgyűlés* összehívása, levezetése;
- javaslatot tesz a zárt ülésre, melyet az elnökség hagy jóvá;
- a meghívottak részére megadja, megvonja a szót;
- a munka koordinálása;
- a levelezés intézése;
- az egyesület döntéseinek képviselése más fórumokon;
- utalványozási jog.

Az elnök szavazata - szavazategyenlőség esetén - döntő.

Feladatait akadályoztatása miatt a titkár, vagy meghatalmazottja látja el.

3.2.3. A titkár

A titkár megbízatása megválasztásával kezdődik, 4 évre szól.

- Feladatai:
 - az elnökségi ülések előkészítése;
 - a napirendi pontok összeállítása;
 - az elnökségi ülés napirend témáinak ismeretében az elnökség tagjainak szűkebb körével, az ülések közötti időben, megbeszéléseket szervezhet
 - az elnök akadályoztatása esetén képviseli őt.
 - az üléseken vezeti a jegyzőkönyvet.
 - vezeti a nyilvántartásokat

3.2.4 A gazdaságvezető

Gazdasági vezető és helyettese:

A megbízatásuk a megválasztás napjától számított 4 évre szól.

Feladataik:

Gazdasági vezető feladata:

- *előkészíti az éves költségvetést, vagyoni mérleget, elkészíti a közhasznúsági jelentés szöveges beszámolóját, azt az elnök, elnökség majd a közgyűlés elé terjeszti,*
- *Az egyesület teljes körű gazdasági ügyeinek intézése*
- *ellátja mindazon feladatokat, melyet az elnökség. ill. a közgyűlés a hatáskörébe utal*

Gazdasági vezető helyettesének feladata:

- *Házipénztár naprakész és hatályos jogszabályok betartásával történő vezetése, melyért teljes körű felelősséget vállal.*

A gazdasági vezető és a helyettes együttműködni kötelesek az elnökkel, titkárral és az elnökségi tagokkal.

3.2. A vezetők kapcsolattartása

Az egyesület vezetősége havonta megbeszélést, illetve rendkívüli vezetőségi ülést tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az egyesületi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az egyesület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az elnökség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a vezetőség véleményét kikérve - az elnök bízta meg. A munkacsoportok feladatát munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője, feladata ellátásáról a vezetőségi ülésen számol be a vezetőség előtt.

A munkacsoportok működése:

A munkacsoportok az egyesület fenntartásához, működéséhez, valamint szolgáltatásaihoz szükséges feladatok elvégzésére szerveződnek.

A munkacsoportok vezetője (projektvezető) önállóan és/vagy munkatársaival együtt munkatervet készít, ahhoz költségvetést rendel. A munkatervet és költségvetést a munka megkezdése előtt bemutatja az elnökségnek és azt jóváhagyatja.

A program befejezésekor, illetve folyamatos feladatteljesítés esetén kéthavonta beszámolót készít, amelyet az elnökség rendelkezésére bocsát.

Amennyiben a program elkészítéséhez és/vagy lebonyolításához szükség van más munkacsoportok segítségére, bekapcsolódására, közös tevékenykedésére, a munkacsoport vezetője az érintett munkacsoporttal felveszi a kapcsolatot.

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

Az egyesületet körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az egyesület feladatainak teljesítéséhez, a tagok egészségügyi, szociális, érdekvédelmi ellátásához.

Kapcsolatot tartunk civil szervezetekkel, kulturális intézményekkel, önkormányzatokkal, országos, és helyi szervezetekkel.

Az egyesület vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az intézményekkel és szervezetekkel. Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás

5. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

11 Az Egyesület tagsági formái:

- a) rendes tagság (természetes személyek)*
- b) tiszteletbeli tagság (jogi személyek, természetes személyek)*
- c) pártoló tagság (jogi személyek, természetes személyek)*

12 *Az Egyesületbe felvételüket kérhetik rendes tagként azok a természetes, illetőleg – tiszteletbeli és pártoló tagként – azok a jogi személyek és természetes személyek, akik, illetve amelyek az Egyesület célkitűzéseit magukévá teszik, és az alapszabályt elfogadják. Az Egyesületi tagsági jogviszony írásbeli belépési nyilatkozattal jön létre, az egyesületbe való belépés és kilépés önkéntes.*

„ F O G Ó D Z K O D Ó ”

Jászsági speciális ellátást igénylő gyermekek, ifjak,
felnőttek szüleinek és segítő szakembereinek egyesülete
5100 Jászberény, Bercsényi u. 1.

BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a 'FOGÓDZKODÓ' Egyesület /rendes, ill. pártoló/ tagja kívánok lenni. Alapszabályát ismerem és elfogadom, céljait támogatom. Az éves tagdíj – 1500 Ft – befizetését vállalom.

Egyben kijelentem, hogy magyar állampolgár vagyok, és nem állok a cselekvőképességet érintő gondnokság vagy közügyektől való eltiltás hatálya alatt.

Név: _____
Születési hely, idő: _____
SZIG. Szám: _____
Lakcím: _____
Telefon: _____
Gyermek neve: _____

Dátum:.....

.....

aláírás

2. a) A kilépés önkéntes. A kilépési szándékot az Elnökséghez kell írásban bejelenteni
b) a **tag fegyelmi határozattal történő kizárásával** fegyelmi eljárás során
c) tagdíj nem fizetése esetén törléssel
d) **tag halálával.** Ha az Egyesület tagja meghal, az elnökség javaslata alapján a közgyűlés a volt tagról megemlékezvén megállapítja az egyesületi tagság megszűnését, melyet a közgyűlés kihirdet.
e) Pártoló tag esetén a jogi személy jogutód nélküli megszűnése esetén.
f) az Egyesület megszűnésével.

6. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Ügyiratkezelés:

Az egyesület nevében hivatalos levelezést lebonyolítani, állást foglalni az elnöknek, a titkárnak, elnökségi tagnak és az általuk felkért hivatalos szóvivőnek van joga.

Az elnökségi tagok, munkacsoportok részéről megfogalmazott kimenő levelek az elnök beleegyezése és aláírása nélkül nem postázhatók.

A kimenő levelek másolati példányát, valamint a beérkező leveleket rendszerezetten kell tárolni.

Körlevelet, sokszorosított levelet, hirdetéseket csak az elnöknek, a titkárnak, illetve az általuk megbízott elnökségi tagnak az aláírásával lehet kibocsátani. Hivatalos levelezésnek minősül az a levelezés, amelyet az egyesület pecsétjével láttak el. Szükségszerű, hogy a levelezés az elnökség álláspontját tükrözze, melybe az elnökségi ülésen a tagság betekintést nyerhet.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7. 1. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatokkal érvényes.

Az SZMSZ-t 2000. április 08-án (1) az elnökség megvitatta, a közgyűlés elfogadásra ajánlotta, majd 2010.11.13-án módosította.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t a közgyűlés 5/2/K.2013.03.23. számú közgyűlési határozatával egyhangúlag elfogadta. A változásokat dőlt betűvel jelöltük.

Nagyné Fehér Edit

Elnök

Sárköziné Samu Ildikó

titkár