

Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az egyesület adatai

Az egyesület neve: Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület

Az egyesület rövidített elnevezése: MA-KOMP Egyesület

Az egyesület székhelye: 1094 Budapest, Soroksári út 20/B. fszt.1.

2. A Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület (továbbiakban: egyesület) célja

Az egyesület célja:

- a) a komplex pszichoterápiás munka szakmai felügyelete, elmélet és gyakorlat tudományos kutatása;
- b) a komplex pszichoterápiás gyógyító munka feltételeinek biztosítása;
- c) a komplex pszichoterápiás módszer oktatása, komplex gyermek és felnőtt pszichoterapeuta képzése;
- d) az egyesület eredményeinek népszerűsítése;
- e) a külföldi és belföldi kapcsolatok ápolása;
- f) érdekvédelem;
- g) más tudományos területekkel, interdiszciplináris kapcsolatok építése, fenntartása.

Fenti célok érdekében az egyesület az alábbi feladatokat látja el:

- a) a komplex gyermek és felnőtt pszichoterapeuta képzéshez szükséges tanfolyamokat szervez;
- b) meghatározza az egyesület etikai elveit, azokat érvényesíti, állásfoglalást készít;
- c) saját belső terjesztésű kiadványt jelentet meg nyomtatott vagy internetes formában;
- d) kapcsolatot létesít mindazon állami, társadalmi, gazdálkodó szervezetekkel, amelyek elősegítik az egyesület céljainak megvalósítását;
- e) rendezvényeket, konferenciákat szervez;
- f) nyomdai anyagokat, könyveket ad ki;
- g) módszertani szakvéleményeket készít;
- h) céljával összefüggő PR tevékenységet végez;
- i) szakmai anyagok fordítását végzi.

Bár az egyesület nem közhasznú, az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:

- a) egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, pszichoterápiás gyógyító – egészségügyi rehabilitációs tevékenység, egészségfejlesztés, testi, lelki egészséghez való jog érvényesülésének elősegítése;
- b) szociális tevékenység, családsegítés, gyermek képességeinek fejlesztése;
- c) tudományos tevékenység, kutatás;
- d) nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

3. Egyesület működésére vonatkozó általános szabályok

3.1. A vagyoni hozzájárulás

Az egyesület tagjai vagyoni hozzájárulásként tagdíjat fizetnek, melyet kötelesek legkésőbb minden év március 31. napjáig egy összegben, az egyesület bankszámlájára történő átutalás útján megfizetni.

Az éves tagdíj

- a.) rendes tag: 8000 forint;
- b.) nyugdíjas, egyetemi hallgató tag: 6000 forint;
- c.) pártoló tag (nem orvos, vagy pszichológus végzettséggel, bármilyen egyéb végzettséggel rendelkező természetes vagy jogi személy): 6000 forint.

Az egyesületbe újonnan belépő tag a tagsági jogviszonya keletkezésének évében a tagdíj összegét a tagsági jogviszony létesítésétől számított 8 napon belül, ezt követően legkésőbb minden év március 31. napjáig köteles az egyesület bankszámlájára történő átutalás útján teljesíteni.

Az egyesület, mint akkreditációval rendelkező egyesület, kiképzőkkel, oktatókkal, szupervízorokkal együttműködési megállapodást köt az egyesület akkreditációjába tartozó képzések lebonyolítására.

A kiképzők, oktatók és szupervízorok az egyesület kereteiben történt oktatás és szupervízió bevételének 5%-át, míg az ún. külső kiképzők (főként workshopok tartása) bevételének 10%-át kötelesek az egyesület részére támogatásként megfizetni, az együttműködési megállapodásban részletezettek szerint.

Fizetési kötelezettségük fél évenként esedékes. Aki a fenti kötelezettségét megszegi, a továbbiakban nem jogosult arra, hogy az egyesület keretein belül, az egyesület anyagaiból oktatást, szupervíziót tartson, illetve az általa kiadott, végzettséget igazoló okiratokat az egyesület nem fogadja el.

4. Az egyesület szervei és tisztségviselői

1. Az egyesület szervei:

- a) Közgyűlés;
- b) Elnökség;
- c) Bizottságok.

2. Az egyesület tisztségviselői (elnökség):

- a) Elnök
- b) Alelnök (2 fő)

4.1. Az egyesület tisztségviselői

Az egyesület tisztségviselője lehet bármely olyan nagykorú egyesületi tag, aki nincs a közügyek gyakorlásától eltiltva.

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

A vezető tisztségviselő megbízatása megszűnik:

- a.) a megbízás időtartamának lejártával;
- b.) visszahívással;
- c.) lemondással;
- d.) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- e.) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- f.) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

4.2. Az egyesület elnöksége

Az elnökség tagjait a közgyűlés választja 3 év határozott időtartamra. Elnökségi taggá ugyanaz a személy legfeljebb 2 cikluson keresztül választható.

Az elnökség az egyesület végrehajtó, ügyintéző és képviselő szerve. Gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, az alapszabályban meghatározott feladatok megvalósításáról. Az elnökség a közgyűlésnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az elnökség hatáskörébe tartozik különösen:

- a) az egyesület napi ügyeinek vitele, a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
- f) az elnökség által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- g) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- h) a tagság nyilvántartása;
- i) az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- j) az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- k) az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele;
- l) a tag felvételéről való döntés; továbbá
- m) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

Az elnökség köteles végzett munkájáról írásban a közgyűlésen beszámolni.

4.2.1. Az egyesület elnöke

Az elnök irányítja az elnökség munkáját, gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, az egyesület feladatainak elvégzéséről. Az elnök felelős az elnökség éves beszámolójának és költségvetési javaslatának elkészítéséért. Előkészíti a vezetőségi ülések napirendjére tűzött ügyeket.

Az elnök feladata ezen belül:

- a) felelős az egyesület törvényes és az Alapszabály szerinti működéséért;
- b) képviseli az egyesületet hatósági, bírósági, ill. más szervek és személyek előtt;
- c) utalványozási jogot gyakorol;

- d) intézkedik minden olyan ügyben, amely nem tartozik a közgyűlés, illetve más tisztségviselő vagy az egyesület más szervének hatáskörébe;
- e) vezeti a közgyűlést;
- f) gondoskodik az egyesület határozatainak végrehajtásáról;
- g) irányítja az egyesület tevékenységét, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- h) bankszámla feletti együttes rendelkezési joga van;
- i) gyakorolja az egyesület alkalmazottai feletti munkáltatói jogot.

4.2.2. Az egyesület alelnöke

Az elnök feladatait akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az alelnök, annak akadályoztatása esetén a titkár látja el. Az elnök az elnökség két ülése közötti időszakban a titkárral egyetértésben intézkedik a halaszthatatlan ügyekben.

4.2.3. A titkár

Vezeti az egyesület operatív tevékenységét. A titkár az elnökség két ülése közötti időszakban az elnökkel egyetértésben intézkedik a halaszthatatlan ügyekben. A titkár a Szervzeti Működési Szabályzatban foglalt szabályok szerint kezeli az egyesület pénztárát, gondoskodik a bevételek és kiadások teljesítéséről, illetve szükség szerint, de legalább negyedévente és a közgyűléseket megelőzően beszámol az elnökségnek az egyesület operatív tevékenységéről.

4.2.4. Az egyesület Gazdasági ügyintézője

A Gazdasági ügyintéző feladata:

- a) előkészíti a közgyűlési üléseket;
- b) bankszámla feletti együttes rendelkezési joga van;
- c) gondoskodik a határozatok kihirdetéséről, érintettekkel való közléséről;
- d) segíti az elnök és alelnökök munkáját;
- e) ellát minden olyan feladatot, amivel az elnökség megbízza.

5. A közgyűlés

Az egyesület legfőbb szerve a közgyűlés: a közgyűlés a tagok összessége. A Közgyűlés az egyesületet érintő minden kérdésben jogosult dönteni.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály módosítása;
- b) az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- c) a vezető tisztségviselők és a bizottsági tagok megválasztása, visszahívása;
- d) az éves költségvetés elfogadása, a tagdíj megállapítása;
- e) az éves beszámoló - ezen belül az elnökségnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének - elfogadása;
- f) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
- g) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, vagy ezek hozzátartozójával köt;

- h) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok és a vezető tisztségviselők elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- i) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

5.1. A közgyűlés gyakorisága, összehívásának módja

Az egyesület közgyűlését legalább évente egy alkalommal össze kell hívni.

Különleges helyzet fennállása (pl. pandémia esetén) az Alapszabály és a jogszabályok adta lehetőségek figyelembe vételével a közgyűlés elektronikus úton is megtartható.

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni ha:

- a) erre az elnökség határozata szerint szükség van;
- b) a felügyelő bizottság indítványozza;
- c) tagság egyharmadának a cél megjelölésével írásban előterjesztett kérésére;
- d) bíróság döntése alapján.

A közgyűlést az egyesület elnöke hívja össze, a napirendet és a határozati javaslatokat tartalmazó meghívónak a közgyűlés napját legalább 8 nappal megelőző megküldésével.

5.2. Határozathozatal

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok fele plusz egy fő jelen van.

A közgyűlés határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az egyesület alapszabályának módosításához a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges. Az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

A közgyűlésen minden tagnak egy szavazata van, szavazni csak személyesen lehet.

A közgyűlésről jegyzőkönyv készítendő, melyet az elnök és a jegyzőkönyvvezető, valamint két hitelesítő ír alá.

A közgyűlésen az egyesület elnöke vagy az általa felkért elnökségi tag beszámol az előző közgyűlés óta tett intézkedésekről, a hozott határozatok végrehajtásáról.

Az éves beszámolót az elnök terjeszti a közgyűlés elé.

6. Az egyesület tagsága

Az egyesület rendes tagja lehet az a természetes személy, aki orvosi, fogorvosi, pszichológusi, gyógypedagógusi MA vagy ezzel egyenértékű diplomával rendelkezik, vagy az MA képzést igazoltan elkezdte, az egyesület célkitűzésével egyetért és a célok megvalósítása érdekében tevékenységében aktívan részt kíván venni, továbbá az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadja és belépési kérelmét az elnökség elfogadta.

Pártoló tag lehet az a természetes, vagy jogi személy, aki az egyesület céljaival egyet ért és azokat támogatni kívánja. Pártoló tag nem rendelkezik a rendes tag Alapszabályban meghatározott jogaival.

6.1. Az egyesületi tagság megszűnése

A tagsági jogviszony megszűnik:

- a) tag kilépésével;
- b) tag halálával;

- c) a tag kizárásával (a tag etikai vétsége esetén; jogszabály, egyesület Alapszabályának vagy Közgyűlési határozatának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Csoportszabályok áthágása esetén);
- d) az egyesület általi felmondással (pl. tagdíj nem fizetése esetén).

A tag tagsági viszonyát az elnökséghez intézett írásbeli nyilatkozatával bármikor, indokolási kötelezettség nélkül megszüntetheti.

Az elnökség a tagok sorából törli azt a tagot aki hat hónapon keresztül elmaradt a tagdíj megfizetésével. A tagdíj megfizetésének elmulasztása miatt a tag csak akkor zárható ki, ha a legalább hat hónapos mulasztás elteltét követően az elnökség két alkalommal írásban, – póthatáridő tűzésével és a jogkövetkezményekre, azaz a kizárásra történő figyelmeztetéssel – felszólította a tagdíjhátralék teljesítésére, mely felszólítás a póthatáridőn belül is eredménytelen maradt.

A tagok sorából való törlés megtörténtéről a tagot írásban értesíteni kell.

A kizárási eljárást bármely tag vagy egyesületi szerv kezdeményezésére az elnökség folytatja le. A kizárási eljárásban a tagot az elnökség ülésére meg kell hívni, azzal a figyelmeztetéssel, hogy a szabályszerű meghívása ellenére történő távolmaradása az ülés megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza. Az ülésen biztosítani kell számára a védekezési lehetőséget. Az ülésen a tag képviselővel is képviseltetheti magát. A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni; az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárás alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást. Az elnökség a kizárásról szóló határozatot a tagkizárási eljárás megindulásától számított 30 napon belül meghozza és 8 napon belül igazolható módon közli az érintett taggal. A kizárt tag a kizárást kimondó elsőfokú elnökségi határozat ellen, a kézbesítéstől számított 15 napon belül az egyesület közgyűléséhez fellebbezéssel élhet. A közgyűlés a fellebbezés tárgyában a soron következő ülésén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. A közgyűlés határozatát annak meghozatalakor szóban kihirdeti és 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli az érintett taggal.

7. A tagok jogai és kötelességei

Az egyesület rendes tagja jogosult:

- a) az egyesület tevékenységében részt venni;
- b) az egyesület szolgáltatásait igénybe venni;
- c) a közgyűlésen részt venni, szavazati jogát gyakorolni, a közgyűlés rendjének megfelelően felszólalni, kérdéseket feltenni, javaslatokat és észrevételeket tenni;
- d) az egyesület irataiba betekinteni;
- e) arra, hogy az egyesület tisztségviselőjévé, bizottsági tagjává válasszák, amennyiben vele szemben jogszabályban meghatározott kizáró ok nem áll fenn;
- f) az egyesület által szervezett képzésekben azok a személyek vehetnek részt, akik orvosi, fogorvosi, pszichológusi, gyógypedagógusi, diplomával rendelkeznek és az MA képzést igazoltan elkezdték;
- g) az egyesület tagja az egyesület érdekében végzett munkájáért az elnökség döntése

alapján díjazásban részesülhet.

Az egyesület tagjának kötelezettségei:

- a) nem veszélyeztetheti az egyesület céljának megvalósítását és az egyesület tevékenységét;
- b) köteles a tagdíjat annak esedékességéig megfizetni;
- c) köteles az egyesület alapszabályának, a döntéshozó szervek határozatainak reá vonatkozó előírásait, rendelkezéseit betartani;
- d) köteles tagsági jogviszonya keletkezésekor lakcímét, diplomája és szakvizsgája számát és azt az email címét bejelenteni, amelyen részére meghívó, tájékoztató küldhető. Ezen adatok megváltozását a változást követő 8 napon belül köteles az elnökséghez, illetve az egyesületnek bejelenteni.

8. Az Egyesület Bizottságai

Az alábbi egyesületnek alárendelt szakbizottságok működnek:

- a) Tanulmányi Bizottság;
- b) Etikai Bizottság;
- c) Külföldi Kapcsolattartó Bizottság;
- d) Kommunikációs Bizottság;
- e) Tudományos és Kutatási Bizottság;
- f) Konferencia Bizottság;
- g) Elektronikus Könyvtár Bizottság;
- h) Oktatási Minőségellenőrző Bizottság;
- i) Felügyelő Bizottság.

Közös szabályok

A a.)-h.) Bizottságok tagjait a közgyűlés három évente, míg az i.) bizottság tagjait 5 évre választja meg a közgyűlés.

A Bizottságok az elnökség által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint végzik munkájukat.

A Bizottságok egyes szabályzatainak személyi hatálya: kiterjed az egyesület minden vezetőjére és tagjára, területi hatálya: kiterjed az egyesület egészére.

8.1. Tanulmányi Bizottság Szabályzata

Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: TB) összetétele

A hét megválasztott tagból álló bizottság, maguk közül választ elnököt. A Tanulmányi Bizottság egyes kérdések megvitatásához, javaslatok kidolgozásához, adminisztratív és szervezési teendők végzéséhez további tagokat vonhat be munkájába. Tagok bevonásáról a TB elnöke dönt, adott esetben a tagok javaslata alapján.

A TB feladatköre és működési szabálya

A TB működése

A TB félévente ülésezik, a Bizottság az aktuális események tükrében bármikor összehívható. Az ülés összehívását a TB bármely tagja, illetve az egyesület elnöksége kezdeményezheti. Az ülés összehívásáról és megtartásáról, napirendi pontokról az elnök dönt. Az ülést a Bizottság elnöke vezeti. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet nyolc napon belül meg kell küldeni az elnökségnek. Határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van. Ha a testület nem határozatképes, úgy a meghirdetett időpontot követő 8 napon belül ismételt ülést kell tartani.

Munkájáról éves jelentésben számol be az elnökségnek.

TB feladatköre:

- a) a TB kialakítja saját működési rendjét;
- b) megállapítja a terapeuták képzési tevékenységével és a képzések lebonyolításával kapcsolatos szabályokat;
- c) szabályozza a kiképző terapeutává válás folyamatát;
- d) elvégzi az egyesület által szervezett képzések nyilvántartását, vezetését;
- e) ellátja az egyesület képzési rendjének felügyeletét;
- f) gondoskodik a képzéseken keletkezett dokumentáció őrzéséről;
- g) megszervezi és lebonyolítja a záróvizsgát, annak szakmai felügyeletét ellátja;
- h) a képzési tanúsítványokat elkészíti;
- i) javaslatot tesz az elnökség felé a képzés változtatásával kapcsolatban;
- j) meghatározza workshopok befogadásának feltételeit, folyamatát;
- k) részt vesz a képzések akkreditációjának folyamatában a megfelelő szerveknél;
- l) az egyesület által kezdeményezett, vagy annak a nevében induló kutatások szakmai véleményezését elvégzi;
- m) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, valamint a kiképző terapeutákkal.

Az elnök feladatköre

- a) TB vezetése;
- b) TB ülések előkészítése, összehívása, levezetése;
- c) TB üléseken hozott határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.

A TB hatásköre

Az egyesületben folyó oktatási szabályok felállítása, szabályozása és végrehajtása.

A TB eljárásrendje

A kiképző pszichoterapeuta cím feltételei

- a) az komplex integratív terapeuta képzés módszerspecifikus ismereteinek mind a négy modulját elvégezte;
- b) folyamatos egyesületi tagság;
- c) pszichoterapeuta szakvizsgával rendelkező személy, akinek pszichoterápiás gyakorlata van legalább öt évre visszamenően;
- d) az egyesület kereteiben 3 éve aktívan dolgozik, előadásokat tart, a képzésben megbízott oktatóként vesz részt;

- e) minimum elvárás: három publikáció, konferencia előadás, cikk, az elektronikus könyvtárban megjelentetett tanulmány, illetve bármilyen más publikáció, ami a szakmához kötött;
- f) az egyesület képzési moduljaiban, mint ko-terapeuta, két képzési terminuson részt vett két különböző kiképző pszichoterapeutánál;
- g) morális, etikai feddhetetlenség.

A kiképzővé válás folyamata

- a) a kiképző terapeuta jelölt pályázatot nyújt be a TB vezetőjének;
- b) a kiképzővé válás feltételeinek teljesítését igazolandó, a megadott szempont szerinti publikációkat a TB-nek a pályázatával együtt benyújtja;
- c) a TB elnöke a pályázati anyag kézhezvételét követő 30 napon belül kijelöl két független kiképzőt akik egy motivációs interjú keretében, felméri a jelölt felkészültségét, szakmai alkalmasságát;
- d) a kijelölt kiképző terapeuták a jelölésüktől számított 30 napon belül lefolytatják a motivációs interjút és annak eredményéről értesítik a TB elnökét;
- e) az alkalmasnak talált a jelöltet, a TB elnöke 30 napon belül írásban értesíti, hogy elkezdheti a kiképzővé válás gyakorlati képzési szakaszát. Kijelöli a képzést vezető kiképző terapeutá(ka)t;
- f) ennek befejezése után a jelölt benyújtja a gyakorlati képzési szakaszról szóló igazolásokat a TB vezetőjének, aki ezután javaslatot tesz az elnökség felé a kiképző terapeuta cím megadására;
- g) a TB 30 napon belül írásban értesíti erről a jelöltet és kiállítja a tanúsítványt a komplex kiképző terapeuta cím elnyeréséről, amelyet a TB elnöke a közgyűlésen ismertet a tagsággal;
- h) amennyiben a kijelölt, interjúkészítő kiképzők nem találják alkalmasnak a jelöltet, erről a TB elnöke 30 napon belül írásban értesíti a jelöltet. Pályázatának elutasítása esetén a jelölt 30 napon belül, a Tanulmányi Bizottság elnökének írásban beterjesztett jogorvoslati kérelemmel élhet.

Komplex integratív kiképző pszichoterapeuta cím **adományozható** annak:

- a) az egyesület rendes tagja;
- b) legalább öt éve pszichoterapeuta ráépített szakvizsgával rendelkezik;
- c) legalább öt éves gyakorlata van az integratív pszichodinamikus szemléletben, módosult tudatállapotokat alkalmazó technikában;
- d) a komplex integratív terapeuta képzés módszerspecifikus ismereteinek legalább három modulját elvégezte (kötelezően amiből képzést tart és további két modult);
- e) folyamatosan fejleszti technikai és elméleti tudását, elmélyülten, alaposan tájékozott a komplex integratív pszichoterápiás módszerekben;
- f) az egyesület kereteiben legalább három éve aktívan dolgozik, előadásokat tart, a képzésben megbízott oktatóként vesz részt;
- g) minimum elvárás: három publikáció, konferencia előadás, cikk, az elektronikus könyvtárban megjelentetett tanulmány, illetve bármilyen más publikáció, ami a szakmához kötött;

h) morálisan és etikailag feddhetetlen.

A vezetőség tagjai javaslattal élhetnek Komplex integratív kiképző pszichoterapeuta cím adományozását illetően, amennyiben a jelölt szakmai munkája különös méltánylást érdemel és ezzel az egyesületben folyó szakmai munka színvonalának fejlesztése megvalósul.

A TB megvizsgálja kiképző-jelölt fent meghatározott feltételeknek való megfelelését, valamint a gyakorlati munkájának a megismerése céljából, amennyiben szükségesnek tartja, kérhet be megismerésre további esetbemutatót, publikácót.

Amennyiben a TB a kiképző-jelölttel kapcsolatban nem lát kizáró okot a komplex integratív kiképző pszichoterapeuta adományozását illetően, úgy 8 munkanapon belül döntésre felterjeszti az egyesület Elnökségének. A feltételeknek való megfelelés vizsgálatának határideje további 5 munkanappal meghosszabbítható, amennyiben egyéb dokumentumok bekérése szükséges.

Az Elnökség a TB kérelmét 5 munkanapon belül elbírálja, pozitív elbírálás esetén intézkedik az adományozott címnek megfelelő Tanúsítvány kiállításáról.

A kiképző komplex integratív pszichoterapeuta cím felülvizsgálatra kerül, amennyiben a kiképző személyét illetően, számottevő változás észlelhető akár szakmai munkájában, és többszöri dokumentált felszólításra sem teljesíti a kiképzővel szemben támasztott követelményeket. Ugyancsak felülvizsgálatra kerül a cím morális, etikai integritás terén felmerülő kétségek esetén.

Ennek kivizsgálását a TB irányába kell kezdeményezni, az eljárási határidők a cím adományozásának meghatározottakkal megegyezők. Az Elnökség dönthet az adományozott, vagy megszerzett cím helyben hagyásáról, felfüggeszthetéséről illetve megszüntetéséről.

Az Elnökség írásos tájékoztatását követően az ügy érintettje a döntés ellen fellebbezéssel élhet, melyet 15 napon belül, írásban a TB felé nyújthat be.

Kiképző komplex integratív pszichoterapeutával szemben támasztott egyéb követelmények

- a) vállalja, hogy az egyesületnek a kiképzőségéhez releváns végzettségeiről, képzettségeiről szóló diploma, illetve bizonyítvány, valamint - amennyiben nem adományozott a címe - a megszerzett önismereti gyakorlatáról igazolás egy másolati példányát leadja, továbbá változás esetén 8 napon belül írásban értesíti az egyesületet;
- b) vállalja, hogy az egyesület szakmai munkájában aktívan részt vesz;
- c) három évente minimum egy alkalommal publikál vagy szakmai konferencián előadást tart.

Szupervízorokkal szemben támasztott követelmények

- d) pszichoterapeuta szakvizsga vagy pszichoterapeuta rezidens (ebben az esetben öt év szakmai gyakorlat);
- e) publikáció, előadás, két szupervízornál minimum kettő tanegységben részvétel ko-szupervízorként.

A kiképző komplex integratív pszichoterapeuta terapeuta feladatai

- a) folyamatos elköteleződés az egyesület tevékenysége mellett, részvétel a konferenciákon, előadások tartása, a vállalt egyesületi tevékenységek teljesítése;

- b) az egyesület által szervezett képzések vezetése, a képzési rendben és a kiképzőkre vonatkozó képzési szabályzatokban előírtaknak megfelelően;
- c) a kiképző felelőssége a hallgatók oktatása, szakmai támogatása, munkájuk színvonalának ellenőrzése a képzés időtartama alatt, szupervízió;
- d) a hallgatókkal végzett munka dokumentációja előírt módon;
- e) a képzés lezárásakor vizsgáztatás, a benyújtott záródolgozatok véleményezése, és a vizsgaeredmények őrzése 5 évig;
- f) az általa vezetett képzésekről és a képzésben résztvevőkről a kiképző terapeuta az előírt módon tájékoztatja a TB-t;
- g) a TB rendelkezésre bocsátja a képzési szabályzatokban leírt, képzésekkel kapcsolatos dokumentumokat, és a képzések eredményéről a TB elnökét írásban tájékoztatja;
- h) a TB elnöke felkérésére a vizsgáztatásban részt vesz;
- i) felkérésre kiképző gyakorlati képzés végzése.

A képzés zárásának feltételei

A képzés moduljainak teljesítése.

Az esetvédezés feltételei

- a) az egyesület honlapján mindenkor aktuálisan elérhetőek;
- b) az eset leadásának határideje: naptári év március 15., illetve október 15.

Az esetvédezés eljárásrendje

- a) az esetvédezésre évente két alkalommal kerül sor; minden évben a TB által kijelölt novemberi, illetve áprilisi időpontban;
- b) az esetvédezésre történő jelentkezés az egyesület honlapján elérhető jelentkezési űrlapon lehet, melynek határideje: naptári év február 15., illetve szeptember 15.;
- c) az esetvédezés TB által felkért, és megbízott két kiképző terapeuta jelenlétében történik;
- d) az esetvédeést megelőzően TB október, illetve március elején felkéri és együttműködési megállapodásban megbízza az esetvédezésre delegált kiképző terapeutákat;
- e) a képzést záró hallgatók bizottságba való beosztásánál elsődleges szempont, az összeférhetlenség kerülése;
- f) a felkért, megbízott oktatók a dolgot írásban véleményezik, amely tartalmazza az esetvédezés kérdéseit is;
- g) amennyiben mindkét oktató záróvizsgára javasolja az elkészített esettanulmányt, a jelölt szóbeli beszámoló keretében ismerteti a megírt esetet, és válaszol a bírálatban feltett kérdésekre;
- h) az esetvédezés díjköteles, ennek aktuális díjszabása az egyesület honlapján található;
- i) az esetvédeztől való indokoltan távolmaradás esetén, a jelölt egyszeri alkalommal újra kezdeményezheti az esetvédezésre való jelentkezését, a díj újbóli befizetésével;
- j) az esetvédezés lemondása a meghirdetett dátum előtt 14 nappal történhet. Ez esetben a díj a halasztott időpontra átvihető;
- k) a jelölt indokolt esetben (betegség, egyéb akadályoztatottság) egyéni kérelem alapján halasztási joggal élhet az esetvédezésről. Az elbírálás a TB hatáskörébe tartozik: ebben az esetben nem kell a vizsgadíjat újra befizetnie;

- l) az esetvédés teljesítésére a tanulmányok megkezdésétől számítva 7 év áll rendelkezésre;
- m) kiegészítés: a tanulmányi szabályzat rendkívüli helyzetben lehetőséget ad az esetvédés online térben való megszervezésére. Ennek protokollját aktuálisan az egyesület a hallgatókkal egyezteteti.

A képzések moduljainak teljesítése után kiadott dokumentumok/címek

A kiadott dokumentumok és címek alapvégzettséghez igazodnak: önálló tevékenységre csak pszichoterapeuta végzettség mellett jogosítanak, minden más végzettség esetén szupervízió mellett végezhető a tevékenység.

- a) Pszichológusi és klinikai szakpszichológusi végzettséggel a Komplex Integratív Terapeuta képzés összes moduljának elvégzése után:

Komplex Integratív Terapeuta cím használatára jogosult

- b) Pszichoterapeuta végzettséggel a Komplex Integratív Terapeuta képzés összes moduljának elvégzése után:

Komplex Integratív Pszichoterapeuta cím használatára jogosult

- c) Gyerek pszichológus, pszichiáter, orvos a Komplex Integratív Gyerekterapeuta képzés elvégzése után:

Komplex Integratív Gyermekterapeuta cím használatára jogosult

- d) Gyermekkel foglalkozó gyógypedagógus a Komplex Integratív Gyerekterapeuta képzés elvégzése után:

Komplex Integratív Gyermekkonzulens címe használatára jogosult

- e) Modulok, illetve almodulok elvégzése után:

- Katathym Imaginatív Pszichoterápia (KIP) elvégzése és sikeres esetvédés után:

Komplex Integratív Terapeuta Katathym Imaginatív Pszichoterápia (KIP) modulját elvégezte

- Ericksoni Hipnózis és Rövidterápia (EHR) elvégzése után:

Komplex Integratív Terapeuta Ericksoni Hipnózis és Rövidterápia (EHR) modulját elvégezte

- Neurolingvisztikus Programozás almodul elvégzése után:

Komplex Integratív Terapeuta Neurolingvisztikus Programozás modulját elvégezte

- Regressziós technikák, disszociációs zavarok kezelése almodul elvégzése után:

Komplex Integratív Terapeuta Regressziós technikák, disszociáció kezelése modulját elvégezte

- Terápiás előtanulmányok összes moduljának elvégzése után:

Komplex Integratív Terapeuta Terápiás tanulmányok modulját elvégezte

- Terápiás tanulmányok Patopszichológia és pszichológia almoduljának elvégzése után (FAR tanúsítvány):

Terápiás tanulmányok Patopszichológia és pszichológia almodulját elvégezte

- Terápiás tanulmányok Mélylélektani alapismeretek almoduljának elvégzése után (FAR tanúsítvány):

Terápiás tanulmányok Mélylélektani alapismeretek almodulját elvégezte

- Terápiás tanulmányok Pszichoterápiás alapismeretek almoduljának elvégzése után (FAR tanúsítvány):

Terápiás tanulmányok Pszichoterápiás alapismeretek almodulját elvégezte

A befogadott képzések csatlakozásának rendje

Az egyesület keretein belül befogadott képzések workshop formájában valósulhatnak meg.

- a) képzések befogadását az egyesület részéről történő meghívással illetve az adott képző jelentkezésével kezdeményezi;
- b) a csatlakozó képzés teljes oktatási dokumentációját minden év június 15-ig az egyesület TB-nak kell egy példányban, valamint elektronikus úton PDF formátumban benyújtani;
- c) a benyújtott dokumentációt az elnökség, a TB és az Oktatási és Minőségellenőrzési Bizottság felkért tagjai véleményezik, és döntenek a befogadás kérdésében;
- d) döntésükről a benyújtás időpontjától számított 30 napon belül írásban visszaellenőrizhető módon (elektronikus formában) tájékoztatják az érintett felet;
- e) amennyiben a képzés befogadásra kerül, a befogadott képzés oktatója megállapodást köt egyesülettel, és aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el az egyesület Etikai Kódexét;
- f) a hallgatók a befogadott képzés oktatójával kötnek tanulmányi szerződést;
- g) a befogadott képzés részletes eljárásrendjét együttműködési megállapodásban rögzítik. Az együttműködési megállapodás egy oktatási terminusra szól és hosszabbítható;
- h) a befogadott képzések teljesítéséről az egyesület Igazolást állít ki;
- i) a TB folyamatosan figyelemmel kíséri a befogadott képzések megvalósulását.

8.2. Etikai Bizottság Szabályzata

Etikai Bizottság (továbbiakban: EB) összetétele

A bizottság három megválasztott tagból áll. Az EB elnökét a tagok szavazással választják ki maguk közül. Az EB tagjait a közgyűlés háromévente választja.

Alkalmanként, ha a tárgyalt vétség jellege, specificitása szükségessé teszi, a bizottság munkáját eseti tagok is segíthetik, akiket a bizottság elnöke kér fel.

Az EB feladatköre és működésének szabályai

Az EB jár el az Etikai Kódexben (továbbiakban: EK) foglaltak megsértése kapcsán.

Az elnök feladatai:

- a) az EB összehívása, az ülések levezetése;
- b) a megszülető határozatok írásba foglalása, elküldése az érintett felek számára;
- c) szükség esetén jogi szakértők bevonása.

Az etikai vizsgálat folyamán az EB feladatai:

- d) a bejelentett etikai panasz elbírálása;
- e) döntéshozatal az etikai eljárás lefolytatásáról;

- f) az Egyesület vezetőségi tagjainak tájékoztatása;
- g) az Etikai Kódexszel összhangban álló határozathozatal.

Etikai Bizottsághoz lehet fordulni:

- a) panasszal;
- b) állásfoglalás kérésével (pl.: egy vagy több elv értelmezésének kérése; tanácsadói vélemény, amely egy elv megfelelő megvalósítására vagy alkalmazására vonatkozik);
- c) etikai vonatkozású kérdésekkel, észrevételekkel, információ kérésével és adásával kapcsolatban.

Az EB eljárásrendje

1. Az etikai panasz benyújtása

Etikai panaszt az egyesület tagjával szemben bármely természetes személy előterjeszhet az Egyesület Etikai Bizottságnál, mely ezt követően lefolytatja az első fokú etikai eljárást. Etikai eljárás önfeljelentés alapján is kezdeményezhető.

Etikai panaszt a panaszolt magatartás befejezésétől számított 5 éves jogvesztő határidőben lehet előterjeszteni.

Ha a panasztevő nem azonos azzal a személlyel, akit megítélése szerint etikai sérelem ért, akkor a sértettől írásbeli hozzájárulást kell kérnie az eljárás megindítására és lefolytatására, amelyet a beadványához kell csatolnia. Etikai eljárás során a gyerekek esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló személy, ennek hiányában a törvényes képviselő, illetve olyan nagykorú személyek esetében, akik hatályos bírósági határozat alapján teljesen korlátozó gondnokság alatt állnak (nem dönthetnek saját ügyeikben) annak törvényes képviselője járhat el. A fentiek felül a gyermek életkora szerint előírt törvényi rendelkezéseket figyelembe kell venni (Eü. tv. 16§. (1)).

Etikai panasz benyújtható:

- a) postai úton az Etikai Bizottságnak az Egyesület székhelyére címezve, tértivevényes ajánlott levélben. A levélben szerepelnie kell a bejelentő személy aláírásának és postacímének;
- b) szóban, melyről az EB elnöke írásbeli jegyzőkönyvet vesz fel;
- c) elektronikus levél formájában, amennyiben az elektronikus aláírással van ellátva.

Az EB nem fogad el névtelen, illetve telefonos bejelentést.

A bejelentésnek konkrétan kell lennie: tartalmaznia kell az etikai norma ellen vétő egyesületi tag nevét; a norma megsértésének helyét; időpontját/időtartamát és a rendelkezésre álló összes bizonyítékot. Benyújtott bizonyítékok híján az EB nem indít eljárást, ugyanakkor bizonyítéknak minősül az érintettek által aláírt jegyzőkönyvvel alátámasztott beszámoló is.

2. Az etikai panasz elbírálása

Az elnök tanulmányozza a bejelentést, illetve az ahhoz kapcsolódó minden rendelkezésre álló dokumentumot, majd összehívja és tájékoztatja az EB-t.

Az EB a panasz beérkezésétől számított 15 munkanapon belül írásban értesíti a panasznyújtó és a bepanaszolt személyt – a panaszbeadvány másolatának megküldése által – a panasz beérkezésének tényéről. Az értesítő tartalmazza a vizsgálat kezdetének várható időpontját; az Etikai Kódex másolatát és jelzést, hogy az etikai eljárás menetéről a Szervezeti és Működési Szabályzatból tájékozódhatnak.

Kitűzi a meghallgatás időpontját, és erről visszakövethető formában tájékoztatja az ügyben érintett feleket.

Az Etikai Bizottság tájékoztatja az Elnökséget az eljárás megindulásáról.

Az Etikai Bizottság szakmai kérdésekben nem foglalhat állást, betegvizsgálatot nem végezhet a Magyar Orvosi Kamara Etikai Bizottságának eljárásrendjével összhangban. Az EB kártérítési igények elbírálásával nem foglalkozik.

3. Meghallgatás

Az Etikai Bizottság a meghallgatás időpontjáról legalább 15 nappal korábban feladott, tértivevényes ajánlott levélben és - lehetőség szerint - elektronikus levélben (e-mail) értesíti az érintetteket. A meghallgatás időpontját az érintettekkel egyeztetni kell és lehetőség szerint olyan időpontot kell kijelölni, amelyet a résztvevő felek előzetesen elfogadtak.

A meghallgatás időpontjában az Etikai Bizottságnak rendelkeznie kell az érintett titoktartás alóli felmentési nyilatkozatával.

A bepanaszolt személy az Etikai Bizottsággal köteles mindenben együttműködni, a meghallgatásokon megjelenni. A bepanaszolt köteles az etikai eljárásban személyesen nyilatkozni. Amennyiben a bepanaszolt a vizsgálat során nem együttműködő, abban nem vesz részt, a vizsgálat menetét felróhatóan hátráltatja, akadályozza vagy a vizsgálat kimenetelét jogszerűtlen módon befolyásolni igyekszik, magatartásával – bizonyítottság esetén – önmagában megalapozza a tagság soraiból történő végleges kizárás joghátrány alkalmazását.

4. Határozathozatal

Az Etikai Bizottság, illetve a Másodfokú Eseti Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozataikat egyszerű szótöbbséggel, zárt ülésen hozzák. Az etikai eljárás során hozott határozatukat közlik a panaszossal és a bepanaszolttal.

Az Etikai Bizottság határozatai:

a) A panasz elutasítása

Amennyiben az előterjesztett panasz kivizsgálása nem lehetséges az előadott tényállás hiányossága vagy elégtelen bizonyítékok miatt és a panasztevő a hiányokat a vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem pótolja vagy a panaszt ismételen hiányosan terjeszti elő, eljárási határidőt egyébként elmulaszt vagy más eljárási szabály megsértésével terjeszti elő a panaszt, úgy az Etikai Bizottság a panaszt úgyszintén elutasítja.

b) Felmentés

Ha az etikai vizsgálat feltárja, hogy a bepanaszolt személy nem követte el a panaszos által terhére rótt etikai vétséget, a bepanaszoltat az Etikai Bizottság felmenti.

c) Etikai vétség

Ha az etikai vizsgálat során igazolódik a bepanaszolt által elkövetett etikai vétség, az Etikai Bizottság a bepanaszoltat elmarasztalja.

Az Etikai Bizottság által alkalmazható szankciók:

a) Írásbeli figyelmeztetés

Az Etikai Bizottság írásbeli határozattal megállapítja a bepanaszolt terhére az etikai vétséget és – súlyosabb szankció terhével – figyelmezteti a bepanaszoltat, hogy a jövőben tartózkodjon az etikai vétséget megalapozó magatartástól.

b) A tagsági jogviszony felfüggesztése

A felfüggesztés határozott időtartamra szól, amely nem haladhatja meg a három évet. A felfüggesztés időtartama alatt a tagsági jogok és kötelezettségek szünetelnek.

c) Végleges kizárás

A tagot az Egyesületből ki lehet zárni, ha a tag tevékenységével vagy magatartásával a Közgyűlés határozatával elfogadott Etikai Kódexben lefektetett alapelveket súlyosan vagy ismételten megsérti. E szankció alkalmazása esetén a bepanaszolt nem lehet többé az Egyesület tagja.

Az EB ajánlhatja a békéltetést vagy szupervízió, oktatás, egyéni terápia igénybevételét.

5. Tájékoztatás

A hátrányos jogkövetkezményt előíró határozatot indokolni és az érintettel írásban közölni kell. Az indoklásnak tartalmaznia kell a hátrányos jogkövetkezmény alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a fellebbezési lehetőségről való tájékoztatást. Az Etikai Bizottság határozatairól köteles szóban és írásban tájékoztatni a vezetőséget.

6. Fellebbezés

Az Etikai Bizottság döntése (határozata) ellen mind a panasztevő, mind a bepanaszolt az írásba foglalt döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezéssel élhet. A fellebbezést az Egyesület Elnökségéhez, írásban kell benyújtani tertivevényes levél feladásával, vagy szóbeli formában jegyzőkönyv felvételével, vagy elektronikus aláírással hitelesített elektronikus levél formájában. A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatállyal bír. A fellebbezési határidő eredménytelen leteltével a határozat jogerőssé válik és az ügyel kapcsolatos döntés foganatosítható. A fellebbezés elbírálására – annak időtartamára – az Egyesület vezetősége háromtagú, másodfokú, eseti bizottságot hoz létre, amely az elsőfokú eljárás szabályainak

megfelelő alkalmazásával jár el és indokolt esetben lefolytatja a másodfokú etikai eljárást. Amennyiben bármely fél az etikai döntés bírósági felülvizsgálatát kéri, úgy a bírósági felülvizsgálat jogerős befejezéséig az Egyesület a felülvizsgálattal érintett határozatot nem hajtja végre.

Az etikai eljárás további aspektusai

a) Az etikai eljárás időtartama

Az Etikai Bizottságnak az etikai panaszt a lehető leggyorsabban ki kell vizsgálnia és a panasz beérkezésétől számított legfeljebb 3 hónapon belül elsőfokú határozatot kell hoznia. Indokolt esetben (pl.: valamelyik érintett távolléte, betegsége esetén, vagy ha a szakértői munka elhúzódik), az eljárás időtartama újabb két hónappal meghosszabbítható. Ennek tényét és indokait az eljárás dokumentációjában, feljegyzés formájában rögzíteni, továbbá arról az eljárásban érintetteket értesíteni kell. Fellebbezés esetén a másodfokú döntést a fellebbezés előterjesztésétől számított 3 hónapon belül kell meghozni.

Az etikai eljárás lezárulásáig az eljárás alá vont személy egyesületi státusza nem változhat. Ha az eljárás alá vont személy az egyesület valamely bizottságának tisztségviselője vagy tagja, az eljárás lezárulásáig tisztségében felfüggesztésre kerül. Ilyen esetben a felfüggesztett tisztségviselő helyére az eljárás befejezéséig helyettes tagot kell a tisztségre vonatkozó szabályok szerint állítani.

b) Személyi érintettség/összeférhetetlenség

Nem vehet részt az etikai vétség elbírálásában az, aki az ügyben jogi, etikai, szakmai vagy egyéb okokból érintett.

Ha egy konkrét etikai ügy kapcsán az Etikai Bizottság valamely tagja érintett, erről köteles tájékoztatni az Etikai Bizottság többi tagját. Ez esetben a továbbiakban nem vehet részt az eljárás lefolytatásában. Az Etikai Bizottságban betöltött helyére az EB eseti tagot jelöl ki az eljárás lezárultáig.

Az elnök összeférhetlensége esetén az adott ügy tárgyalására az EB tagjai maguk közül választanak elnököt.

Az etikai eljárásban résztvevőknek nyilatkozniuk kell, hogy az Etikai Bizottság személyi összetételét elfogadják-e vagy személyi összeférhetetlenség miatt kérik a Bizottság összetételének módosítását.

c) Az etikai eljárásra vonatkozó titoktartási kötelezettség

Az Etikai Bizottság minden benyújtott panaszt, a bepanaszolt személy és a panasztevő adatait, a rájuk vonatkozó információkat, dokumentációt bizalmasan kezeli, munkáját mindenkor az adatvédelmi (GDPR) és szakmai titoktartási szabályok messzemenő figyelembevételével végzi. Az Etikai Bizottsági tagok és az eljárásban közvetlenül érintettek az eljárás végéig a folyamatban lévő ügy minden vonatkozásában titoktartásra kötelezettek.

Az Etikai Bizottság az etikai eljárásban érintett minden résztvevőt (panaszost, tanúkat és szakértőket) az eljárás végéig, az ügy bizalmas kezelésére kötelez írásbeli vagy jegyzőkönyvi nyilatkozatuk alapján és egyben tájékoztatja őket, hogy valótlan nyilatkozat, szakvélemény adása polgári és büntetőjogi következményeket vonhat maga után. Amennyiben az eljárással érintett a fenti titoktartási kötelezettséget nem vállalja, úgy saját nyilatkozatain és az általa rendelkezésre bocsátott bizonyítékokon kívül az eljárás más adatait nem ismerheti meg.

Az Etikai Bizottságnak be kell szereznie a panasztevő írásbeli nyilatkozatát saját kézjegyével ellátva, amelyben a bepanaszolt tagot felmenti a titoktartási kötelezettsége alól. Amennyiben a panasztevő az Etikai Bizottság írásbeli felhívásától számított 15 napon belül nem bocsátja rendelkezésre a nyilatkozatot, úgy az etikai vizsgálat nem folytatható le és a panaszt el kell utasítani.

Az etikai eljárás jelen pontjára is érvényes, hogy törvényes képviselő járhat el (szülő/szülői felügyeletet gyakorló személy/gondnok) gyerekek, illetve olyan nagykorú személyek esetében, akik hatályos bírósági határozat alapján teljesen korlátozó gondnokság alatt állnak (nem dönthetnek saját ügyeikben) (Eü. tv.16§. (1).

Az etikai eljárásban érintett minden résztvevő (panaszos, tanú és szakértő) írásbeli vagy jegyzőkönyvi nyilatkozattal hozzájárul ahhoz, hogy az általa és az eljárás más résztvevői által rendelkezésre bocsátott, a panaszolt ügyvel kapcsolatos adatok és bizonyítékok az eljárás során az eljárás résztvevői számára megismerhetővé váljanak és azokat az eljárás résztvevői az eljárás céljára felhasználhassák, továbbá, hogy az egyesület archiválja a hatályos jogszabályban meghatározott határidőig.

Amennyiben az eljárással érintett a fenti tartalmú nyilatkozatot nem teszi meg, úgy az általa rendelkezésre bocsátott bizonyíték az eljárás során nem használható fel.

d) Az etikai eljárás dokumentációja

Az etikai eljárás minden eljárási cselekményéről, eseményről jegyzőkönyvet kell vezetni vagy - ha az eljárási cselekmény nem az eljárás több résztvevőjének együttes személyes jelenlétében történik - feljegyzést kell készíteni.

Az Etikai Bizottság az eljárás folyamatát, állásfoglalásait és határozatait írásban dokumentálja. Az elektronikus levelezés teljes anyagát is ki kell nyomtatni és időrendbe szedve egybe kell gyűjteni. A dokumentumokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell tárolni és meg kell akadályozni, hogy illetéktelenek kezébe kerülhessenek.

A meghallgatásokról hangfelvétel készül, melyet a dokumentációhoz kell csatolni. A hangfelvétel készítéséhez minden érintett írásos beleegyezést ad.

Az Etikai Bizottság leköszönő tagjait az etikai ügyek bizalmas részleteit illetően, bizottsági tagságuk megszűnése után is titoktartási kötelezettség terheli. Az Etikai Bizottság tagjai lezárt etikai ügyek dokumentumaiba nem tekinthetnek bele.

Az Etikai Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket, a panaszt tartalmazó levelet és jegyzőkönyvet, valamint minden egyéb, az etikai ügyvel összefüggő dokumentumot a vizsgálat lezárultáig az Etikai Bizottság őrzi. A vizsgálat lezárulta, illetve a határozat meghozatala után

az összegyűlt dokumentumokat az Egyesület székhelyén (telephelyén) kell tárolni az adatvédelmi szabályoknak megfelelő módon. Az etikai vizsgálatok dokumentumai az Egyesület megszűnése esetén megsemmisítendőek.

8.3. Külföldi Kapcsolattartó Bizottság (továbbiakban: KKB) szabályzata

A KKB feladatköre és működésének szabályai

Feladatai

- a) A társadalmi szervezet külföldi kapcsolatainak szervezése;
- b) kapcsolattartás a terapeuták európai (EFTA) szövetségeivel;
- c) kapcsolattartás a külföldi szakmai folyóiratok szerkesztőségeivel;
- d) tagság tájékoztatása a szakmailag releváns külföldi konferenciákról;
- e) a Tanulmányi és Konferenciaszervező Bizottsággal együttműködve vendégelőadók meghívása, előadásaik megszervezése;
- f) a Kommunikációs bizottsággal együttműködve a szervezet képviselője külföldi egyesületeknél és médiafelületeken;
- g) külföldi szövetségekkel való együttműködések kialakítása, közös képzési lehetőségek feltérképezése, elvégzett modulok konvertálhatóságának elindítása felmérése és a konvertálási/akkreditációs folyamat elindítása.

A KKB működése

A bizottság negyedévente tartja rendes üléseit, és szükség esetén rendkívüli ülést is összehívhat. A döntéshozatalhoz szükséges szavazatképesség legalább két tag jelenléte és egyetértése, vagy mindhárom tag jelenléte esetén két tag egyetértése.

A Bizottság döntéseit a tagok szavazatának egyszerű többségével hozza (legalább két szavazat). Munkájáról éves jelentésben számol be az elnökségnek.

A KKB hatásköre

Az Külföldi Kapcsolattartó Bizottság hatáskörébe tartozik minden, az egyesületet érintő külkapcsolati tevékenység.

8.4. Kommunikációs Bizottság Szabályzata

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján az egyesületben meghatározza a külső és belső kommunikációja legfontosabb folyamatait.

A Kommunikációs Bizottság feladatai

- a) Kapcsolattartás a sajtóval, sajtó megkeresések ügyintézése;
- b) sajtófigyelés;
- c) az egyesületi események médianyilvánosságának megszervezése;
- d) sajtóközlemények megírása;
- e) protokolláris események megszervezése;
- f) az egyesület arculatának és kommunikációs stratégiájának kialakítása;
- g) az egyesület reklám- és promóciós stratégiájának kialakítása, felügyelete.

A Kommunikációs Bizottság hatásköre

A Kommunikációs Bizottság hatáskörébe tartozik minden, az egyesület nyilvános megjelenésével kapcsolatos információ, megjelenés.

Az Egyesület kommunikációja

Az egyesület külső kommunikációja

A külső kommunikáció célja a szervezet arculatának tudatos kialakítása, valamint a szervezeti célok és értékek kommunikálása a külvilág felé. Az egyesület a Public Relations (közönségkapcsolatok) majdnem összes részterületét együttesen alkalmazza az eredményesség érdekében.

A külső kommunikáció szóbeli eszközei

- a) előadás megszervezése;
- b) szakmai rendezvények szervezése, azokon való részvétel;
- c) kulturális rendezvények, fogadások szervezése;
- d) prezentációk tartása;
- e) nyílt napok szervezése;
- f) sajtónyilvánosság (elektronikus sajtó interjúk, riportok: TV, rádió) biztosítása.

A külső kommunikáció írásbeli eszközei

- a) évkönyvek, éves jelentések kiadása;
- b) broszúrák, kiadványok kiadása;
- c) bemutatkozó levelek összeállítása;
- d) levelezés folytatása;
- e) tudományos publikációk megjelentetése;
- f) sajtóközlemények megjelentetése;
- g) sajtónyilvánosság (írott sajtó interjúk, riportok – újságok, online) biztosítása;
- h) hirdetések feladása;
- i) honlap, internet internetes megjelenések biztosítása.

Az egyesület belső kommunikációja

A belső kommunikáció az egyesület tagjai felé irányuló kommunikáció, melynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, valamint az informálás és motiválás.

A belső kommunikáció részét képezi a szervezeten belül minden olyan információ kölcsönös megismerése, amely hozzájárul a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

A belső kommunikáció eszközei

- a) körlevél;
- b) értekezletek;
- c) az egyesület munkatársai számára szervezett rendezvények, közösségi programok.

Az egyesület online felületeken történő kommunikációja

Az online felületen történő kommunikáció irányításáért az egyesület elnöksége, koordinálásáért a Kommunikációs Bizottság a felelős. Az egyesület honlapján és az egyéb online felületeken

megjelenő tartalmak publikálásához az egyesület elnökének és az elnökség jóváhagyása szükséges.

Az egyesület honlapja

A <http://makomp.hu/> az egyesület hivatalos portálja. Az egyesület hivatalos honlapjával kapcsolatos legfontosabb tevékenységek az alábbiak.

A jogszabályokban kötelezően előírt tartalmak folyamatos, illetve a jogszabályban előírt időközönkénti feltöltése, frissítése.

Az egyesület működésével és szolgáltatásaival összefüggő információk folyamatos és naprakész megjelenítése.

Az egyesület arculata

Az egyesület arculatának kialakításáért az egyesület elnöksége és a Kommunikációs Bizottság felelős, a tagság észrevételeit figyelembe véve, az arculattervezésben érintett szervezeti egységek bevonása mellett.

Kommunikációs irányelvek

Az egyesület kommunikációjában arra törekszik, hogy – a hatályos jogszabályok előírásait betartva – szakmai, társadalmi és a média felé irányuló kapcsolatrendszert építsen ki és működtessen, valamint hatékony információáramlást tegyen lehetővé.

Az egyesület kommunikációs tevékenységében jól láthatóan meg kell mutatkoznia a szakmai működés sajátosságainak, továbbá a korszerű kommunikációs szemlélet jellemzőinek.

Az egyesület kommunikációjának három fő iránya:

- a) nyilvánosság tájékoztatása (média és lakossági tájékoztatás különböző formái);
- b) partnerség kialakítása és működtetése a kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, továbbá a szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartás;
- c) a belső kommunikáció.

Adatvédelmi szabályok

Az egyesület adatkezelésének szabályait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvények és szabályok alkotják, különösen a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, illetve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szabályozzák.

Ezen törvények hatálya kiterjed:

- a) az egyesülethez forduló kliensek személyes és egészségügyi adatainak védelmére;
- b) az egyesületi tagok személyes adatainak védelmére;
- c) a közérdekű adatok szolgáltatására.

Tájékoztatási kötelezettség

Az egyesület köteles és jogosult bármely adatkérőt tájékoztatni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok

kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény előírásainak maradéktalan betartása mellett, a szakmai-etikai követelmények figyelembevételével.

8.5. Tudományos és Kutatási Bizottság Szabályzata

A TKB feladatköre és működésének szabályai

Feladatköre

- a) Amennyiben egy tag tudományos kutatást kíván végezni az egyesület szakmai kompetenciáján belüli témában, a kutatómunka segítése;
- b) Külföldi Kapcsolattartó Bizottsággal együttműködve kapcsolatépítés, illetve lehetőség szerint nemzetközi tudományos kutatásokhoz való csatlakozás;
- c) az egyesület szakmai kompetenciáján belüli témák követése a tudományos adatbázisok cikkei között (pl. a tagok részéről jelzett konkrét téma-igény esetén nemzetközi adatbázisokban való szakirodalmi keresés terén segítségnyújtás);
- d) KIP témakörben kutatás-tervezés, szervezés, valamint a lebonyolítás irányítása.

Működési szabályai

A bizottság negyedévente tartja rendes üléseit, és szükség esetén rendkívüli ülést is összehívhat. A döntéshozatalhoz szükséges szavazatképesség: legalább két tag jelenléte és egyetértése, vagy mindhárom tag jelenléte esetén két tag egyetértése.

A Tudományos Bizottság döntéseit a tagok szavazatának egyszerű többségével hozza (legalább két szavazat).

Munkájáról éves jelentésben számol be az elnökségnek.

A Tudományos és Kutatási Bizottság (továbbiakban: TKB) hatásköre

A TKB hatáskörébe tartozik minden, az egyesületet érintő kutatói-tudományos tevékenység.

8.6. Konferencia Bizottság Szabályzata

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza az egyesület által meghirdetett konferenciák szervezésének, tervezésének, kivitelezésének legfontosabb folyamatait, valamint ellássa és szabályozza a tudományos programok összeállítását.

A Konferencia Bizottság (továbbiakban: KB) szerepe

A KB tagjai vállalják az előadások begyűjtését, továbbá azt, hogy bizalmasan kezelik a konferenciával kapcsolatos információkat, betartják a hatályos adatvédelmi és GDPR szabályokat.

A konferencia megszervezése legalább öt hónappal a konferencia időpontját megelőzően elkezdődik.

A konferencia felhívás tartalmazza a konferencia címét, témáját, helyszínét, időpontját, a kivonatokat, illetve az absztrakt benyújtási határidejét, a jelentkezés szakmai és formai kritériumait.

A KB összetétele

A Konferencia Bizottság összetétele: a Bizottság három tagból áll, a Bizottság elnökét a tagok egymás között választják meg saját hatáskörben.

A KB feladatköre és működésének szabályai

A KB fő feladata az egyesület éves konferenciájának megszervezése és lebonyolítása, összehangolva az egyesület évenként megrendezésre kerülő közgyűlésével. A konferenciaszervezés folyamán kapcsolatot tart az elnökséggel, tájékoztatást nyújt a részfolyamatokról egyeztetés céljából.

A Konferencia Bizottság az elnökség jóváhagyásával végzi tevékenységét. Ennek keretében:

- a) az egyesület elnökségével közösen kijelöli a konferencia időpontját;
- b) az elnökséggel egyeztetve meghatározzák a konferencia témáját, címét;
- c) a konferencia lebonyolításához szükséges helyszínre javaslatot tesz az elnökségnek, majd tárgyal, szerződik a helyszínnel;
- d) megszervezi a VIP tagok fogadását, részükre igény szerint ebédet biztosít;
- e) megszervezi a konferencia résztvevőinek a szünetekben lehetőség és igény szerint a frissítőt (kávé, üdítő, szendvics, sütemény - figyelembe véve a különleges igényeket is);
- f) lehetőség szerint megszervezi az ebédszünetben az étkezési lehetőséget;
- g) kidolgozza a konferenciákra való jelentkezés szabályait;
- h) elkészíti és közzéteszi a jelentkezési lapot, kezeli a jelentkezők listáját betartva a hatályos adatvédelmi szabályokat;
- i) meghatározza a jelentkezések és az előadások absztraktjának beadási határidejét, és formai követelményét;
- j) megszervezi a jelentkezések alapján a szekciókat, összeállítja a konferencia programját;
- k) meghatározza az előadások formai követelményeit;
- l) megszervezi és lebonyolítja a meghívott külföldi előadók utazását, szállását valamint étkezését. Továbbá segítséget nyújt egyéb felmerülő kérdésekben;
- m) a konferencia lebonyolításához segítőköt toboroz elsősorban az egyesület tagjai közül;
- n) az elnökséggel és a gazdasági felelőssel egyeztetve előkészíti a konferencia költségvetését;
- o) meghirdeti a konferencia időpontját, a részvétel feltételeit és a formai követelményeket;
- p) gondoskodik, hogy a honlapon naprakész információk legyenek, együttműködve az informatikussal illetve a felelőssel;
- q) kapcsolatot tart a konferencia előadóival;
- r) összegyűjti az előadásokat, publikációkat a konferencián megjelenő tudományos munkák absztraktját;
- s) elkészíti a konferencia kiadványait;
- t) kapcsolatot tart a Kommunikációs Bizottsággal, az elnökséggel, a gazdasági felelőssel;
- u) a konferencia lebonyolításához szükséges infokommunikációs eszközöket leszervezi, igény szerint gondoskodik a konferencia videofelvételéről;
- v) a konferencián a regisztráció lebonyolításához szükséges dokumentációkat előkészíti, összegyűjti, tárolja;
- w) a konferencián készült képi és hanganyagot megőrzi az adatvédelmi előírások betartásával;

- x) a KB gondoskodik arról, hogy az egyesület könyvtára által évente elkészített publikációs listára az anyagok felkerüljenek, az egyesület hazai és nemzetközi rangjának, elismertségének növelése érdekében.

A konferenciák szabályozása

A konferenciára bármely magyar és külföldi állampolgár jelentkezhet amennyiben a részt venni kívánó személy elfogadja az egyesület konferenciákra vonatkozó szabályait, eljárásait, a kritériumoknak eleget tesz és befizeti a regisztrációs díjat a szervezők által megadott határidőig. Az előadásokról videó- vagy hangfelvételt a szervezők engedélye nélkül készíteni tilos. A konferencián elhangzottak az előadók szellemi tulajdonát képezik. Az egyesület az előadások anyagára vonatkozóan minden jogot fenntart.

A konferencia területén fénykép készítése engedélyezett. A konferencián való részvétel egyúttal hozzájárulás a fotók szabadon publikálásához, ennek korlátozása illetve megtiltása a szervezők felé tett szándéknyilatkozattal lehetséges.

A konferencia résztvevői a prezentációkat nem kapják meg az esemény után. Szórolapot osztani, plakátot elhelyezni illetve bármilyen direkt vagy indirekt reklámtevékenységet végezni tilos.

A tudományos megjelenés irányelvei

Előadások

Az egyesület tagjai által készített előadásokat az egyesület arculatának megfelelő külső kivitelben kell elkészíteni.

Az előadások anyagát az eseményt megelőzően meg kell küldeni jóváhagyás céljából az elnökségnek és a KB - nak.

Az előadások anyagát az eseményt követően át kell adni a KB - nak, akik időrendben összegyűjtik, és lehetőség szerint publikálják az Egyesület honlapján a szerző megjelölésével és az előadás elhangzásának helyével, alkalmával.

Tudományos publikációk

Jelen szabályzat nem terjed ki az egyesületi tagok által szakterületükön, a tudományos életben és a szakmai érdekképviseleti körökben, nem az egyesület munkatársaként kifejtett publikációs tevékenységére. Ezen publikációkból a szerző átadhat egy példányt elektronikusan az egyesület számára.

Kiadványok

Az egyesület által készített konferenciákhoz kötött kiadványokat az egyesület arculatának megfelelő külső kivitelben kell elkészíteni.

A tervezett kiadványok tartalmával, formájával kapcsolatosan a készítő bizottságnak egyeztetési kötelezettsége van az elnökséggel.

A megjelentetés előtt az elnökséghez és a KB – hoz a tervezett kiadványt végső állapotában jóváhagyásra meg kell küldeni.

A kiadványok 1-1 példányát az elnökség valamint a Kommunikációs Bizottság számára át kell adni a megjelenést követő 1 héten belül.

Egyéb rendelkezés

Minden itt nem szabályozott kérdésben az egyesület alapszabálya és a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezései érvényesek.

8.7. Oktatási Minőségellenőrzési Bizottság Szabályzata

Oktatási Minőségellenőrzési Bizottság (továbbiakban: OMB) szerepe

Az Oktatási Minőségellenőrzési Bizottság célja az oktatás magas színvonalának megőrzése, ennek érdekében folyamatosan ellenőrző tevékenységet végez a képzéseken és az egyesület által szervezett és megtartott éves szakmai konferencián.

Az OMB minden képzés, illetve modul zárásakor anonim módon kitöltött elégedettségi kérdőívek kiértékeléséről összegző jelentést készít, melyet megküld a képzést végző oktató, az egyesület Elnöke és az Tanulmányi Bizottság Vezetője részére.

Az OMB összetétele

A Bizottság legalább egy vezetői feladatokat ellátó tagból és további két tagból áll. A vezető szakvizsgával, míg a tagok legalább egyetemi fokozatú diplomával rendelkeznek.

Az OMB létrehozása

Az OMB tagjait a Közgyűlés nevezi ki, tagjai három éves mandátummal, legfeljebb két egymást követő mandátum időtartamára nevezhetők ki.

A bizottsági üléseket sorozatosan elmulasztó tagot három igazolatlan hiányzás után, illetve a bizottságban előzetesen vállalt feladatát alapos indok nélkül nem végrehajtó személyt más személlyel helyettesítik.

Az OMB feladatköre és működésének szabályai

Az OMB fő feladata: a minőségellenőrzési alapelvek alkalmazása. Ennek érdekében:

- a) az elnökséggel együttműködve kidolgozza az egyesületben követendő egységes minőségellenőrzési alapelveket;
- b) az egységes alapelveket követve képzési formánként kidolgozza az elégedettségi kérdőíveket;
- c) kapcsolatot tart az oktatókkal, illetve szükség esetén az Tanulmányi Bizottsággal a képzés, illetve a modul zárásakor anonim módon kitöltött elégedettségi kérdőívek összegyűjtése érdekében;
- d) képzés hosszától függően minimum félévente közreműködik az elégedettségi kérdőívek elkészültében, a kérdőívek utólagos pótlására nincs lehetőség;
- e) összesíti a kapott kérdőíveket, azokat kiértékeli;
- f) figyelemmel kíséri az oktatók minősítéseit: az oktató
 - a. 100-91% érték esetén „kiválónak”,
 - b. 90-81% esetén „nagyon jónak”,
 - c. 71-80% esetén „jónak”,
 - d. 61-70% esetén „megfeleltnek” minősül.
- g) Amennyiben egy oktató 0-60% közti minősítést kap az OMB részletes visszajelzést ad az oktatónak. Ha az oktató a következő képzésén is 0-60% közti eredményt ér el, úgy az OMB jelzi az egyesület Elnöke és a TB Vezetője felé. Amennyiben ez a következő

képzés sem eredményez javulást a kapott értékelésben az OMB szükséges eljárás elindítása céljából jelzi a TB Vezetője felé;

- h) az egyesület által szervezett és megtartott szakmai konferenciára elégedettségi kérdőívet állít össze, annak kitöltésében aktívan részt vesz, az eredményeket kiértékeli, majd ezekről beszámol az elnökségnek;
- i) szükség esetén ajánlást készít a elnökség felé a minőségfejlesztési alapelvek módosítására, javítására;
- j) szükség esetén tanácsadással szolgál az egységes alapelvek alkalmazási módjára vonatkozóan.

Az OMB működése

Az OMB folyamatos kapcsolattartás mellett legalább évente egy alkalommal tartja rendes üléseit, és szükség esetén rendkívüli üléseit. A rendes illetve rendkívüli ülés elektronikus formában is megtartható.

A döntéshozatalhoz szükséges szavazatképesség a bizottság létszámának fele plusz egy tag (két tag). Az OMB döntéseit a tagok szavazatának egyszerű többségével hozza (legalább két szavazat).

Az OMB hatásköre

Az OMB hatáskörébe tartozik minden, az egyesület keretében lefolytatott képzés és egyesület által szervezett és megtartott szakmai konferencia.

Az OMB egyéb rendelkezései

Bizalmasság

Az OMB tagjai az oktatókról tudomásukra jutott adatokat kötelesek megőrizni, azokat a kizárólag a képzést végző oktató, az egyesület Elnöke és a TB Elnöke felé tehetik nyilvánossá. Ez alól kivételt képez az etikai vétség kivizsgálása: ennek során az Etikai Bizottság is jogosulttá válik az adatok megismerésére, a szükséges mértékig.

Az OMB irat és adatkezelése

Az OMB részére megküldött kérdőívek kezelésére a mindenkor hatályos adatkezelési elveket kell alkalmazni. Az összes keletkezett iratot az egyesület irattárában őrzik, a szükséges megőrzési idő letelte után, az adatkezelési szabályok szerint selejtezhető.

8.8. Elektronikus Könyvtár Bizottság Szabályzata

Az Elektronikus Könyvtár Bizottság (továbbiakban: EKB) szerepe

Az EKB feladata az elektronikus könyvtár létrehozása, oktatási anyagokkal való feltöltése, amelyben szakmai cikkek, előadások, oktatási anyagok, konferencia anyagok, fordítások, elméleti és gyakorlati összefoglalók szerepelhetnek.

Az EKB összetétele

A Bizottság hét tagból áll, akik egymással mellérendelt szerepben vannak. A tagok közül legfeljebb két személy lehet képzésben lévő személy.

Az EKB létrehozása

- a) az EKB tagjait a Közgyűlés nevezi ki;
- b) az EKB tagjai három éves mandátummal, legfeljebb két egymást követő mandátum időtartamára nevezhetők ki;
- c) a bizottsági üléseket sorozatosan elmulasztó tagot három igazolatlan hiányzás után, illetve a bizottságban előzetesen vállalt feladatát alapos indok nélkül nem végrehajtó személyt más személlyel helyettesítik.

Az EKB feladatköre és működésének szabályai

Az EKB feladatai

- a) kapcsolattartás a tagokkal, elektronikus könyvtár használatával kapcsolatos ügyintézés;
- b) szakirodalom gyűjtése és tematikus rendezése;
- c) adatbázis létrehozása és működtetése;
- d) Elektronikus könyvtárhasználat szabályozása.

Az EKB működése

Az EKB folyamatos kapcsolattartás mellett legalább évente egy alkalommal tartja rendes üléseit, és szükség esetén rendkívüli üléseit. A rendes illetve rendkívüli ülés elektronikus formában is megtartható.

A döntéshozatalhoz szükséges szavazatképesség a bizottság létszámának fele plusz egy tag (két tag). Az EKB a döntéseit a tagok szavazatának egyszerű többségével hozza (legalább két szavazat).

Munkájáról éves jelentésben számol be az elnökségnek.

Az EKB hatásköre

Az EKB hatáskörébe tartozik minden, ami az egyesület honlapjáról elérhető elektronikus elérhető elektronikus könyvtár működésével kapcsolatos.

Az EKB adatvédelmi szabályok

Az EKB köteles figyelemmel lenni és betartani a mindenkor hatályos adatvédelmi törvények mellett a szerzői jogról szóló törvény előírásait is.

8.9. Felügyelő Bizottság Szabályzata

A Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) szerepe

A FB feladata az egyesület ügyvezetésének ellenőrzése, a vezetők munkájának szakmai támogatása.

A Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) létrehozása

A FB három fővel működik. Ha a FB létszáma három fő alá csökken, akkor az FB elnöke vagy az egyesület elnöksége indítványozza új tag megválasztását.

A FB tagság meghatározott időtartamú, 5 évre szól. A bizottsági tagok a határidő leteltét követően újraválaszthatók. Az egyesület elnöke nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja.

A bizottság a tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással elnököt választ. A bizottság elnöke összehívja és vezeti a bizottság üléseit. Megszövegezi a határozati javaslatokat, és azokat szavazásra bocsátja. Az elnök az egyesület elnökségével ismerteti a bizottságnak az előterjesztésekkel kapcsolatos véleményét.

A Felügyelő Bizottság feladatai

A Felügyelő Bizottság feladata az egyesület ügyvezetésének ellenőrzése, munkájának szakmai támogatása. Ennek érdekében ellenőrzi:

- a) az egyesület számadásait;
- b) megvizsgálja és véleményezi az oktatási tevékenységből és egyéb forrásból származó bevételeit, a mérleget, a vagyonkimutatást.

Vizsgálatának eredményéről a Felügyelő Bizottság elnöke tájékoztatja az egyesület elnökségét. A Felügyelő Bizottság köteles az egyesület elnökségének – az ok megjelölésével – előterjesztett kérelmére az üzletvezetést külön is megvizsgálni.

A Felügyelő Bizottság az egyesület elnökségének határozatát kéri, ha tagjainak száma 3 fő alá csökken.

A FB hatásköre

A FB jogait testületileg gyakorolja.

A FB Bizottság az egyesület vezető tisztségviselőitől felvilágosítást kérhet. A FB az egyesület könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság tagjai konzultálhatnak az egyesület elnökségi tagjaival.

A FB működése

A FB szükség szerint, de legalább évi két alkalommal tartja üléseit. Az üléseket a bizottság elnöke legkevesebb nyolc nappal az ülés napját megelőzően, írásban vagy elektronikus úton (pl. email formájában) hívja össze. Bármelyik tag kezdeményezheti a Felügyelő Bizottsági ülés összehívását a FB elnökénél, az ok és a cél egyidejű megjelölésével.

Az elnök a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni az ülés 30 napon belüli összehívásáról. Ha ezen kötelezettségét az elnök nem teljesíti, a rendkívüli ülést indítványozó tag maga is összehívhatja a FB ülését.

Az ülésen megtárgyalandó ügyekről az előterjesztő írásos előterjesztést készít.

A FB üléseinek állandó meghívottja az egyesület elnöke. Meghívás alapján az üléseken részt vehetnek az egyesület egyéb tisztségviselői, továbbá külső szakértők.

A FB munkája során szorosan együttműködik az egyesület könyvvizsgálójával, aki az üléseknek meghívottja is lehet.

A FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A FB határozatképes, ha legalább két tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A FB tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.

A FB ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyvbe kell foglalni az ülésen résztvevő bizottsági tagok és meghívottak nevét, a napirendet és a határozatokat, s azt az elnök aláírásával hitelesíteni kell. A bizottság tagjának kérésére a meghozott határozattól eltérő véleményét – megfelelő indoklással – az ülés jegyzőkönyvébe fel kell venni. A jegyzőkönyvet – az ülést követő nyolc napon belül – meg kell küldeni a FB tagjainak, a könyvvizsgálónak és az egyesület elnökének.

A FB tagjainak felelőssége

A FB tagjai feladataik ellátása során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Nem terheli felelősség a bizottság tagját azon felügyelő bizottsági határozatok tekintetében, amelyeknél a bizottsági ülésről felvett jegyzőkönyvbe foglalt különvéleménnyel élt.

A FB tagjai az egyesület ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni, illetve megőrizni. A bizottság tagjai más egyesület vagy gazdasági társaság felügyelő bizottságába történő megválasztásukról az egyesület elnökségét tájékoztatni kötelesek.

A jelen Szabályzatban nem részletezett további eljárásrendi, illetve kérdésekben az Alapszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.

Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot az elnökség a 11/2022. sz. határozattal 2022. június 10. napján jóváhagyta és e naptól hatályos.

Budapest, 2022. június 10.