

# **Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület Alapszabályát egészíti ki, illetve annak végrehajtási rendelkezéseit tartalmazza.

Ezen belül meghatározza a Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **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 elektronikus 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.

### **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. A tiszteletbeli tagok tagdíjat nem kötelesek fizetni.

2026. január 1-jétől az éves tagdíj mértéke az alábbi:

- a.) rendes tag: 10.000 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 éves tagdíjat évente egyszer az Egyesület felülvizsgálja, és jogosult a hivatalos KSH által közölt infláció mértékének függvényében emelni. Az éves tagdíj mértéke az Egyesület hivatalos honlapján ([www.makomp.hu](http://www.makomp.hu)) is feltüntetésre kerül.

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 megbízási szerződést köt az Egyesület akkreditációjába tartozó képzések lebonyolítására.

A kiképzőket, oktatókat, szupervízorokat megilleti a képzésen résztvevők által befizetett képzési díjnak az egyesületi képzési hozzájárulással csökkentett összege. Az ún. külsős kiképzők (főként workshopok) kötelesek az egyesületi képzési hozzájárulást támogatás jogcímén az Egyesület részére átutalni, a megbízási szerződésben részletezettek szerint.

2026.01.01-jétől a képzési hozzájárulás összege:

- a.) kiképző, oktató, szupervízorok: 10%
- b.) ún. külsős kiképző: 15%.

A képzési hozzájárulás mértékét évente egyszer az Egyesület felülvizsgálja, és jogosult a hivatalos KSH által közölt infláció mértékének függvényében emelni.

### **4. Az Egyesület szervei és tisztségviselői**

1. Az Egyesület szervei:

- a) Közgyűlés;
- b) Elnökség;

c) Bizottságok.

## 2. Az Egyesület vezető 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. Az elnökségi tagok közül minimum egy főnek pszichoterapeuta végzettséggel kell rendelkeznie.

Az elnökség az Egyesület végrehajtó, ügyintéző és képviselő szerve. Gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, az alapszabályban meghatározott feladatok megvalósításáról. Két közgyűlés közötti időszakban – a kizárólagos hatásköröket kivéve – gyakorolja a Közgyűlés hatáskörét, irányítja az Egyesület működését. 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) az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának megvitatása és elfogadása;
- c) a Képzési Rend jóváhagyása;
- d) a Minőségirányítási Kézikönyv jóváhagyása;
- e) az Adatvédelmi Szabályzat betartatása;
- f) a Választási Szabályzat betartatása;
- g) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- h) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- i) az Egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- j) a közgyűlés összehívása, a tagság és az Egyesület szerveinek értesítése;
- k) az elnökség által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- l) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;

- m) az elnök éves beszámolójának elfogadása;
  - n) a tag felvételéről való döntés;
  - o) a tagság nyilvántartása;
  - p) az Egyesület tagjának kizárásával kapcsolatos eljárás;
  - q) az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
  - r) az Egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
  - s) a bizottságok létrehozása, irányítása és munkájuk ellenőrzése;
  - t) a Tanulmányi Bizottság javaslatának mérlegelésével kijelöli az oktatást segítő modulfelelősöket;
  - u) a tisztségviselők, ügyintézők beszámoltatása;
  - v) az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele, továbbá;
  - w) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.
- Az elnökség köteles végzett munkájáról 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 az elnökségi ülések napirendjére tűzött ügyeket. Az elnök feladatait akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a két alelnök látja el.

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) a szakmai grémium ülésein hozzájárul a szakmai kérdések tisztázásához, az Egyesület érdekeit képviseli;
- d) utalványozási jogot gyakorol;
- e) intézkedik minden olyan ügyben, amely nem tartozik a közgyűlés, illetve más tisztségviselő vagy az Egyesület más szervének hatáskörébe;
- f) vezeti a közgyűlést;
- g) gondoskodik az Egyesület határozatainak végrehajtásáról;
- h) irányítja az Egyesület tevékenységét, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- i) bankszámla feletti önálló rendelkezési joga van;
- j) gyakorolja az Egyesület alkalmazottai feletti munkáltatói jogot.

#### **4.2.2. Az Egyesület alelnöke**

Az Egyesületet harmadik személyek és a hatóságok előtt az elnök és a két alelnök önállóan képviseli. Az elnök és az alelnökök képviseleti joga önálló és teljes körű. Az elnök távollétében az Egyesület képviseletére az alelnökök, távollétükben pedig bármely más - az elnökség határozata által kijelölt - elnökségi tag jogosult minden olyan rendezvényen és olyan tisztség betöltése során, amelyre az Egyesület meghívást kap, amelyen az Egyesületnek meg kell jelennie, vagy amelyen meg kíván jelenni.

#### **4.2.2.1. Az Egyesület szakmai munkájáért felelős alelnök feladatai:**

- a) képzési, oktatási feladatok megvalósításának szakmai segítése;
- b) az Egyesület szakmai tevékenységét irányítja (képzés, konferencián való részvétel szakmai tájékoztatás, kutatás, publikáció stb.);
- c) az elnök akadályoztatása esetén szakmai fórumokon ellátja az Egyesület képviselőtét;
- d) összehangolja a Tanulmányi Bizottság, Tudományos és Kutatási Bizottság, Konferencia Bizottság valamint az Oktatási-minőségellenőrzési Bizottság tevékenységét;
- e) ellátja az általa koordinált bizottságok munkájának ellenőrzését;
- f) koordinálja az Egyesület oktatási feladatait segítő modulfelelősök munkáját;
- g) koordinálja és ellenőrzi az oktatási feladatokhoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott dokumentáció elkészítését;

#### **4.2.2.2. Az Egyesület szervezeti munkájáért felelős alelnök feladatai:**

- a) szervezet működési feladatainak megvalósításának szakmai segítése;
- b) az elnök akadályoztatása esetén hatósági, bírósági, ill. más szervek és személyek előtt ellátja az Egyesület képviselőtét;
- c) felügyeli az Egyesület munkájához szükséges oktatói és hallgatói szerződések megkötését;
- d) összehangolja az Etikai Bizottság, a Külföldi kapcsolattartó Bizottság, az Elektronikus Bizottság tevékenységét;
- e) ellátja az általa koordinált bizottságok munkájának ellenőrzését;
- f) együttműködik az Egyesület gazdasági ügyintézőjével és segíti munkáját.

#### **4.2.3. Az Egyesület gazdasági ügyintézője**

A gazdasági ügyintéző feladata:

- g) bankszámla feletti önálló rendelkezési joga van;
- h) segíti az elnök és alelnökök munkáját;
- i) koordinálja az oktatói és hallgatói szerződések megkötését;
- j) ellátja az Egyesület számlázási feladatait;
- k) kapcsolatot tart az Egyesület könyvelését végző szervekkel.

#### **4.2.4. Az Egyesület oktatásszervezői, adminisztratív ügyintézője**

Az oktatásszervezői, adminisztratív ügyintéző feladata:

- a) segíti az elnök és alelnökök munkáját;
- b) előkészíti a közgyűlési üléseket;
- c) gondoskodik a határozatok kihirdetéséről, érintettekkel való közléséről;
- d) ellátja az Egyesület oktatási feladataihoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott nyilvántartási rendszerek kezelését;
- e) a Tanulmányi Bizottsággal együttműködve fogadja a jelentkezéseket az Egyesület képzéseire;
- f) a Tanulmányi Bizottság jelzése alapján elkészíti a képzési tanúsítványokat;

- g) kapcsolatot tart és segíti az Egyesület oktatási feladatait koordináló modulfelelősök munkáját;
- h) gondoskodik a képzéseken keletkezett dokumentáció nyilvántartásáról, adattárolásáról.

## **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.

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 elnökség legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött elektronikus meghívóval, elsődlegesen az Egyesület székhelyére hívja össze írásban, igazolható módon.

#### **5.1.1. Elektronikus úton megtartott közgyűlés**

A közgyűlés indokolt esetben összehívható akként is, hogy azon a küldöttek kizárólag elektronikus hírközlő eszközök segítségével vannak jelen.

A közgyűlés úgy is megtartható, hogy a tagok a közgyűlésen nem személyes jelenléttel vesznek részt, hanem olyan a közgyűlésre szóló meghívóban meghatározott, valós idejű kapcsolatot lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz segítségével, amely a tagok közötti párbeszédet és vitát korlátozás nélkül lehetővé teszi, és amelynek használata során biztosított a Közgyűlésen résztvevők személyének megállapítása.

A küldöttek személyazonosságát az elnök a közgyűlés megnyitása előtt azonosítja és ellenőrzi, a közvetített képmás, illetve hang alapján, illetve nyilvántartott adataik egyeztetésével. A küldöttek személyazonossága ellenőrzésének megtörténtét a közgyűlésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A tagok az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével adják le szavazatukat. A szavazás eredményét a levezető elnök állapítja meg. A szavazás eredményének megállapítását a közgyűlésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A közgyűlésen a tagok az őket megillető felszólalási és javaslattevési jogukat elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével gyakorolják.

Az elektronikus hírközlő eszköz útján tartott közgyűlésen elhangzottakat és a hozott határozatokat a közgyűlésen erre megválasztott jegyzőkönyvvezető írásban köteles rögzíteni hiteles módon. Levezető elnök, jegyzőkönyvvezető és kettő hitelesítő választására ebben az esetben is szükség van és a közgyűlés megtartására vonatkozó szabályokat is értelemszerűen alkalmazni kell. Az így készült jegyzőkönyv szkennelt változatát hozzáférhetővé kell tenni, a határozatokat az Egyesület honlapján közzé kell tenni.

## **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, egészségpszichológus MSc, gyógypedagógusi egyetemi végzettséggel vagy ezzel egyenértékű diplomával rendelkezik, vagy a pszichológia mesterképzést (MA vagy MsC) 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 és a tagdíjat határidőre befizette.

Tiszteletbeli taggá nevezhető ki az elnökség döntése alapján az a tag, aki az Egyesület munkáját, fejlődését különös méltánylást érdemlő módon támogatta.

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. 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 az Egyesület Etikai Kódexében foglalt szabályokat betartani.
- e) 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.

## **6.2. Az Egyesületi tagság megszűnése**

A tagsági jogviszony megszűnik:

- a) tag kilépésével;
- b) tag halálával;
- c) a tag kizárásával;
- d) az Egyesület általi felmondással (ha a tag nem felel meg az alapszabályban meghatározott tagsági feltételeknek, az Egyesület a tagsági jogviszonyt harmincnapos határidővel írásban felmondhatja; a felmondásról a közgyűlés dönt).

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

Az elnökség nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kizárhatja az Egyesület tagjai közül azt a tagot, aki jelen alapszabály rendelkezéseit, a közgyűlés határozatát, a Szervezeti és Működési Szabályzatot vagy a Csoportszabályzatot súlyosan megsérti vagy ismételten sértő magatartást tanúsít. A kizárási eljárás alapjául szolgálhat továbbá az Etikai Bizottság által megállapított súlyos vagy ismételt etikai vétség.

Kizárható a tag akkor is, ha 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 írásban, két alkalommal – póthatáridő tűzésével és a jogkövetkezményekre, azaz a kizárásra történő figyelmeztetéssel – felszólította a tagdíjhátralék teljesítésére, mely felszólítás a póthatáridőn belül is eredménytelen maradt.

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. 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 Bizottság;
- h) Oktatási-minőségellenőrző Bizottság;
- i) Felügyelő Bizottság.

### Közös szabályok

A a.)-h.) Bizottságok tagjait a közgyűlés három éves időtartamra míg az i.) bizottság tagjait öt éves időtartamra választja meg a közgyűlés; a tagok tisztségünkben újraválaszthatóak.

A Bizottságok a közgyűlés által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb elnökség által jóváhagyott szabályozók szerint végzik munkájukat.

A Bizottságok egyes szabályzatainak személyi hatálya: kiterjed az Egyesület minden vezető tisztségviselőjére, tisztségviselőjére, tagjára, valamint egyesület által meghirdetett képzésen részt vevő személyekre, területi hatálya: kiterjed az ország egészére.

### **7.1. Tanulmányi Bizottság Szabályzata**

#### **Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: TB) összetétele**

A bizottság hét megválasztott tagból áll, maguk közül választanak 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 fél évente 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 a TB, 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. Amennyiben határozat születik az ülésen egy ügyben, úgy a TB 8 napon belül intézkedik az ügyben érintettek és az elnökség írásban, elektronikus úton történő értesítéséről. Munkájáról éves jelentésben számol be az elnökségnek.

#### TB feladatköre:

- a) a TB kialakítja saját működési rendjét;
- b) részt vesz a képzések akkreditációjának folyamatában a megfelelő szerveknél;
- c) javaslatot tesz az elnökség felé a képzés változtatásával kapcsolatban;
- d) javaslatot tesz a képzést segítő modulfelelős személyére;
- e) közreműködik az Egyesület által szervezett képzések nyilvántartásában,
- f) megszervezi és lebonyolítja a záróvizsgát, annak szakmai felügyeletét ellátja;
- g) a terapeuták képzési tevékenységével és a képzések lebonyolításával kapcsolatos szabályokat illetően javaslatot tesz az elnökség felé;
- h) megszervezi és lebonyolítja a kiképző terapeutává válás folyamatát;
- i) megszervezi és lebonyolítja a workshopok befogadásának feltételeit, folyamatát;
- j) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, valamint az oktatókkal;
- k) javaslatot tesz az adott időszak képzéseiben részt vevő oktatók személyére;
- l) az Egyesület akkreditációs anyagával összhangban összeállítja és felülvizsgálja a hallgatókat tájékoztató Képzési rendet;
- m) az oktatás minőségét - együttműködve az Oktatás-minőségellenőrzési Bizottsággal - felügyeli;
- n) amennyiben egy oktató nem felel meg a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott követelményeknek, megteszi a szükséges intézkedéseket az oktató és az elnökség felé;
- o) az Egyesület képzéseivel kapcsolatos hallgatói kérelmeket elbírálja.

#### 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 döntései ellen fellebbezések tekintetében az Egyesület elnöksége hivatott eljárni.

#### A modulfelelősök hatásköre

- a) részt vesz a képzések akkreditációjának folyamatában;
- b) javaslatot tesz a Tanulmányi Bizottság felé a képzés változtatásával kapcsolatban;
- c) részt vesz a hallgatókat tájékoztató Képzési rend összeállításában és felülvizsgálatában;
- d) koordinálja és segíti a modul oktatásában résztvevő oktatókat;
- e) segíti a modul dokumentálását;
- f) a modul oktatása során felmerülő kérdések megválaszolásban kapcsolatot tart a TB elnökével, az oktatásszervezői, adminisztratív ügyintézővel és a képzésben résztvevőkkel.

#### **A TB eljárásrendje**

##### A kiképző pszichoterapeuta cím feltételei

- a) komplex integratív pszichoterapeuta cím;
- b) a módszerspecifikus képzése megkezdésétől folyamatos Egyesületi tagság;
- c) pszichoterapeuta ráépített szakvizsga;
- d) szupervízor igazolja a kiképzővé válás folyamatának megkezdését megelőző 3 évben folyamatos, aktív klinikai gyakorlatát a módszerrel;
- e) az Egyesület kereteiben 3 éve aktívan dolgozik, előadásokat tart, a képzésben megbízott oktatóként vesz részt;
- f) minimum elvárás: három publikáció (konferencia előadás, vagy írásos tanulmány elkészítése), illetve bármilyen más publikáció, ami a szakmához kötött;
- g) az Egyesület moduljainak kiképzőjeként abban az oktatási modulban vehet részt – a tanulmányi bizottság döntése alapján – amelyben a két képzési terminusban való részvételt teljesítette;
- h) egyéni önismeretet nyújtó kiképzőt az Egyesület két kiképző pszichoterapeutájának javaslatára a TB felterjeszti az elnökségnek jóváhagyásra. Az elnökség jóváhagyás esetén Tanúsítványt állít ki az egyéni önismeretet nyújtó kiképző számára;
- i) szakmai munkavégzése a pszichoterápiás etikai kódex szabályainak megfelelően.

##### A kiképző pszichoterapeutává válás folyamata

- a) a kiképző pszichoterapeuta jelölt kérelmet nyújt be a TB vezetőjének;
- b) a kiképzővé válás feltételeinek teljesítését igazolandó, a megadott szempont szerinti publikációkat a TB-nek a kérelmével együtt benyújtja;
- c) a TB kiképző pszichoterapeuták ajánlásával jóváhagyja a kiképző pszichoterapeuta-jelöltté válás folyamatát;
- d) ennek befejezése után a jelölt benyújtja a gyakorlati képzési szakaszcól szóló igazolásokat a TB vezetőjének, aki ezután javaslatot tesz az elnökség felé a kiképző pszichoterapeuta cím megadására;

- e) a TB 30 napon belül írásban értesíti erről a jelöltet és kiállítja a tanúsítványt a komplex kiképző pszichoterapeuta cím elnyeréséről, amelyről a közgyűlésen tájékoztatásra kerül a tagság;
- f) 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.
- g) amennyiben a TB a kiképző pszichoterapeuta 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 meghosszabítható, amennyiben egyéb dokumentumok bekérése szükséges. Az elnökség a TB kérelmét 5 munkanapon belül elbírálja, pozitív elbírálás esetén intézkedik az adományozott címnek megfelelő Tanúsítvány kiállításáról.
- h) a TB saját hatáskörében a kiképzővé válás feltételeitől eltekintve komplex integratív kiképző pszichoterapeuta címet adományozásra felterjesztheti az elnökségnek, amennyiben a jelölt szakmai munkája különös méltánylást érdemel és ezzel az Egyesületben folyó szakmai munka színvonalának fejlesztése megvalósul.

#### A kiképző komplex integratív pszichoterapeuta feladatai és kötelességei

- a) folyamatos elköteleződés az Egyesület tevékenysége mellett, rendszeres részvétel a konferenciákon, minimum 3 évente konferencia szerepvállalás (más Egyesület konferenciáján az Egyesület képviselte) vagy publikáció megjelentetése, illetve a vállalt Egyesületi tevékenységek teljesítése;
- b) az Egyesület által szervezett képzések vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- c) a kiképző felelőssége a hallgatók oktatása, szakmai támogatása;
- d) a hallgatókkal végzett munka dokumentációja a jogszabályoknak előírt módon;
- e) a képzés lezárásakor vizsgáztatás, a benyújtott záródolgozatok véleményezése, és a vizsgaeredmények Egyesületi őrzésre átadása;
- f) a TB rendelkezésre bocsátja a képzési szabályzatokban leírt, a részvétellel kapcsolatos adatokat;
- g) a TB elnöke felkérésére a vizsgáztatásban részt vesz;
- h) felkérésre kiképző gyakorlati képzés végzése;
- i) az Egyesületi szabályok és az oktatási szabályok betartása;
- j) részvétel az egyesületi kiképzőknek szervezett belső intervíziós csoportban;
- k) amennyiben az oktatásával kapcsolatosan minőségi hiányok, problémák merülnek fel, az ezzel kapcsolatos eljárásban köteles maradéktalanul együttműködni;
- k) a mentorálási rendszert köteles elfogadni és betartani.

#### Szupervízorrá válás feltételei

- a.) pszichoterapeuta szakvizsga vagy megkezdett pszichoterápiás szakképzés;
- b.) öt év klinikai gyakorlat a módszerrel;

- c.) szupervíziós csoportban részvétel két szupervízornál minimum 100 órában ko-szupervízorként, melyen belül minimum 10 esetet a szupervízor jelenlétében önállóan vezet.

A képzések moduljainak teljesítése után kiadott dokumentumok/címek

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

- a) Orvos, fogorvos, okleveles pszichológus (MA/Msc) egészségpszichológus MSc végzettséggel a komplex integratív pszichoterapeuta képzés összes moduljának elvégzése után:

*Komplex Integratív Terapeuta cím használatára jogosult*

- b) Pszichoterapeuta ráépített szakképzettség a komplex integratív pszichoterapeuta képzés összes moduljának elvégzése után:

*Komplex Integratív Pszichoterapeuta cím használatára jogosult*

- c) Orvos, fogorvos, okleveles pszichológus (MA/Msc), egészségpszichológus MSc a Komplex Integratív Gyermekpszichoterapeuta képzés elvégzése után:

*Komplex Integratív Gyermekterapeuta cím használatára jogosult*

- d) Gyermekkel foglalkozó gyógypedagógus (MA) a Komplex Integratív Gyermekpszichoterapeuta képzés elvégzése után:

*Komplex Integratív Gyermekkonzulens cím használatára jogosult*

- e) Pszichoterapeuta ráépített szakképzettség a komplex integratív gyermekpszichoterapeuta képzés összes moduljának elvégzése után:

*Komplex Integratív Gyermekpszichoterapeuta cím használatára jogosult*

- f) Modulok, illetve almodulok elvégzése után:

- Katathym Imaginatív Pszichoterápia (KIP) elvégzése és sikeres esetvédelem 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 előtanulmányok modulját elvégezte*

- Propedeutika I.: Terápiás előtanulmányok: Patopszichológia és pszichopatológia almoduljának elvégzése és sikeres vizsga után (FAR tanúsítvány):  
*Terápiás előtanulmányok Patopszichológia és pszichopatológia almodulját elvégezte*
- Propedeutika II.: Terápiás előtanulmányok: Mélylélektani alapismeretek almoduljának elvégzése után (FAR tanúsítvány):  
*Terápiás előtanulmányok Mélylélektani alapismeretek almodulját elvégezte*
- Propedeutika II.: Terápiás előtanulmányok: Pszichoterápiás alapismeretek almoduljának elvégzése után (FAR tanúsítvány):  
*Terápiás előtanulmányok Pszichoterápiás alapismeretek almodulját elvégezte*

## **7.2. Etikai Bizottság Szabályzata**

### **Etikai Bizottság (továbbiakban: EB) összetétele**

Az Etikai Bizottság három tagból áll, tagjait a közgyűlés hároméves időtartamra választja. Az Etikai Bizottság tagjai maguk közül választják meg az elnököt.

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

### **Az EB feladatköre és működésének szabályai**

Az Etikai Bizottság jár el az Egyesület Etikai Kódexének megsértésével kapcsolatos ügyekben. Feladata az etikai panaszok kivizsgálása és az etikai eljárás lefolytatása. Az Etikai Bizottság az eljárás során figyelmeztetést vagy a tagsági jogviszony felfüggesztését alkalmazhatja, illetve súlyos etikai vétség esetén javaslatot tehet a tag kizárására.

A kizárásról az Egyesület Elnöksége dönt az Alapszabály rendelkezései szerint. Az Etikai Bizottság működésének és az etikai eljárás részletes szabályait az Egyesület Etikai Bizottsági Szabályzata és Eljárásrendje tartalmazza.

Az Etikai Bizottság tagja nem vehet részt olyan ügy elbírálásában, amelyben személyesen érintett vagy amelyben vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

Az Etikai Bizottság az eljárások lezárását követően tájékoztatja az Egyesület Elnökségét a hozott határozatokról.

### **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:**

- a.) a bejelentett etikai panasz elbírálása;
- b.) döntéshozatal az etikai eljárás lefolytatásáról;
- c.) az Egyesület elnökségi tagjainak tájékoztatása;
- d.) 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 előterjeszthet 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 bepanaszoltal.

#### **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 ismételt 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 az elnökséget.

**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 tértivevényes 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 elnöksége 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 kézjeggyével 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 ügygel 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 ügygel 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.

Az Egyesület az adatokat az (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az adatkezelési cél fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott megőrzési időn belül kezeli és archiválja.

### **7.3. Külföldi Kapcsolattartó Bizottság szabályzata**

#### **A Külföldi Kapcsolattartó Bizottság (továbbiakban: KKB) összetétele**

A bizottság három megválasztott tagból áll. A KKB elnökét a tagok szavazással választják ki maguk közül. A KKB tagjait a közgyűlés hároméves időtartamra választja.

#### **A KKB feladatköre és működésének szabályai**

##### Feladatai

- a) A társadalmi szervezet külföldi kapcsolatainak szervezése;
- b) kapcsolattartás a terapeuták európai (EAP) 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 képviselte külföldi Egyesületeknél és médiafelületeken;
- g) külföldi szövetségekkel való együttműködések kialakítása, közös képzési lehetőségek feltérképezése, elvégzett modulok konvertálhatóságának felmérése és a konvertálási/akkreditációs folyamat elindítása.

##### A KKB működése

A bizottság a 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 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**

A Külföldi Kapcsolattartó Bizottság hatáskörébe tartozik minden, az Egyesületet érintő külkapcsolati tevékenység.

### **7.4. Kommunikációs Bizottság Szabályzata**

#### **A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján az Egyesületben meghatározza a külső és belső kommunikáció 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 kívül világ 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) brosúrák, 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, 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, továbbá <https://www.facebook.com/makompegyesulet> internetes oldalon is megjelenik. Az Egyesület hivatalos honlapjával kapcsolatos legfontosabb tevékenységek az alábbiak.

A jogszabályokban kötelezően előírt tartalmak folyamatos, illetve a jogszabályban előírt időközönkénti tartalmak 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 kapcsolatrendszer 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, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szabályozzák, továbbá a 2016/679/EU rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezései irányadóak.

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.

### **7.5. Tudományos és Kutatási Bizottság Szabályzata**

#### **A Tudományos és Kutatási Bizottság összetétele**

A bizottság három megválasztott tagból áll, tagjait a közgyűlés hároméves időtartamra választja. A bizottság elnökét a tagok szavazással választják ki maguk közül.

#### **A Tudományos és Kutatási Bizottság feladatköre és működésének szabályai**

##### Feladatköre

- a) a kutatómunka segítése, amennyiben egy tag tudományos kutatást kíván végezni az Egyesület szakmai kompetenciáján belüli témában;
- b) kapcsolatfelvétel nemzetközi szervezetekkel, kapcsolatépítés a Külföldi Kapcsolattartó Bizottsággal együttműködve, illetve lehetőség szerint releváns 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) releváns módszerspecifikus témakörű kutatás megtervezése, valamint közreműködés a kutatás megszervezésében és lebonyolításában.

##### Működési szabályai

A bizottság a 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: 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 hatásköre**

A bizottság hatáskörébe tartozik minden, az Egyesületet érintő kutatói-tudományos tevékenység.

## **7.6. 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 konferenciát illetően a honlapon naprakész információk legyenek, együttműködve az informatikussal illetve a felelőssel;
- q) kapcsolatot tart a konferencia előadóival;
- r) elkészíti a konferencia kiadványait;
- s) kapcsolatot tart a Kommunikációs Bizottsággal, az elnökséggel, a gazdasági ügyintézővel;
- t) a konferencia lebonyolításához szükséges infokommunikációs eszközöket leszervezi, igény szerint gondoskodik a konferencia videofelvételéről;
- u) a konferencián a regisztráció lebonyolításához szükséges dokumentációkat előkészíti, összegyűjti, egyesületi őrzésre átadja;
- v) amennyiben a konferencián készült képi és hanganyag, úgy kezeli, majd megőrzésre átadja az Egyesületnek a hatályos az adatvédelmi előírások betartásával.

### **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.

## **7.7. Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság Szabályzata**

### **Oktatás–minőségellenőrzési (továbbiakban: OMB) szerepe**

A bizottság célja az oktatás magas színvonalának megőrzése, ennek érdekében elkészíti a Minőségirányítási Kézikönyvet, 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 elnöksége és a TB Vezetője részére.

### **Az OMB összetétele**

A Bizottság legalább egy vezetői feladatokat ellátó tagból és további két tagból áll.

### **Az OMB létrehozása**

Az OMB tagjait a Közgyűlés nevezi ki, három éves időtartamra.

### **Az OMB feladatköre és működésének szabályai**

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

- a) az elnökséggel és a TB-vel együttműködve kidolgozza Minőségirányítási kézikönyvet, amely tartalmazza az Egyesületben követendő egységes minőségellenőrzési alapelveket;
- b) Minőségirányítási Kézikönyv éves felülvizsgálatát elvégzi;

- c) egységes alapelveket képviselve véleményezi a képzések vezetői által kidolgozott elégedettségi kérdőíveket;
- d) kapcsolatot tart az oktatókkal, illetve szükség esetén a Tanulmányi Bizottsággal a képzés, illetve a modul zárásakor anonim módon kitöltetett elégedettségi kérdőívek összegyűjtése érdekében;
- e) képzés hosszától függően minimum félévente közreműködik az elégedettségi kérdőívek elkészültében. A kérdőívek utólagos pótlására nincs lehetőség;
- f) összesíti a kapott kérdőíveket, azokat kiértékeli, majd továbbítja az oktátónak, ez elnökségnek és a TB elnökének;
- g) 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;
- h) szükség esetén ajánlást készít a elnökség felé a minőségfejlesztési alapelvek módosítására, javítására;
- i) szükség esetén tanácsadással szolgál az egységes alapelvek alkalmazási módjára vonatkozóan.

### **Az OMB működése**

Az OMB ülésezési gyakoriságát az aktuális feladatok szabják meg. 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.

## **7.8. Elektronikus Bizottság Szabályzata**

### **Az Elektronikus Bizottság (továbbiakban: EB) szerepe**

Az EB feladata egy Egyesület internetes megjelenésének koordinálása, az elektronikus könyvtár létrehozása, oktatási anyagokkal való feltöltése, amelyben szakmai cikkek, előadások, oktatási anyagok, konferencia anyagok, fordítások, elméleti és gyakorlati összefoglalók szerepelhetnek.

### **Az EB összetétele**

Az Elektronikus Bizottság három tagból áll, akiket három évente a Közgyűlés választ meg. A tagok maguk közül vezetőt választanak. A tagok közül legfeljebb két személy lehet képzésben lévő személy.

### **Az EB létrehozása**

- a) az EB tagjait a Közgyűlés nevezi ki;
- b) az EB tagjai hároméves mandátummal 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 EB feladatköre és működésének szabályai**

#### Az EB feladatai

- a) kapcsolattartás a tagokkal, elektronikus könyvtár használatával kapcsolatos ügyintézés;
- b) szakirodalom gyűjtése és tematikus rendezése;
- c) a Kommunikációs Bizottsággal együttműködve kezeli az Egyesület internetes megjelenéseit;
- d) adatbázis létrehozása és működtetése;
- e) Elektronikus könyvtárhasználat szabályozása.

#### Az EB működése

Az EB 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 EB a döntéseit a tagok szavazatának egyszerű többségével hozza (legalább két szavazat).

Munkájáról éves jelentésben számol be az elnökségnek.

### **Az EB hatásköre**

Az EB hatáskörébe tartozik minden, ami az Egyesület honlapjáról elérhető elektronikus könyvtár működésével kapcsolatos.

### **Az EB adatvédelmi szabályok**

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

## **7.9. 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 újraválaszthatóak. 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 ellenőrizheti:

- a) az Egyesület számadásait;
- b) megvizsgálja és véleményezi az oktatási tevékenységből és egyéb forrásból származó bevételeit, a mérleget, a vagyonkimutatást;
- c) jogszabályok, az Alapszabály, az SzMSz és az Egyesületi határozatok végrehajtásának betartását;
- d) köteles az elnökséget tájékoztatni vagy annak összehívását kezdeményezni, ha a szervezet működése során jogszabálysértést észlelt vagy a szervezet érdekeit súlyosan sértő esemény történt, annak megszüntetése, következményeinek elhárítása vagy enyhítése érdekében.

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 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 ülést.

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, képviselőnek 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 *egyéb* kérdésekben az alapszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.

### **Záró rendelkezések:**

*A Szervezeti Működési Szabályzat jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Budapest, 2026.05.16. napján tartott megismételt közgyűlés által elfogadott 5/2026. (VI.16.) számú határozat hatályos tartalmának.*

**Kelt: Budapest, 2026. május 16. napján**

