Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jóváhagyása

1.1. Az SZMSZ célja Magyar Komplex Pszichoterápiás Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb végrehajtási szabályok meghatározása, az Egyesület Alapszabályát egészíti ki. Rendeltetése, hogy a szervezeti struktúrát, a hatásköröket, a felelősségeket, valamint az ellenőrzés munkafolyamatainak rendjét szabályozza.

1.2. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

1.3. Az SZMSZ és annak módosítása a közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba.

II. FEJEZET: AZ EGYESÜLET MŰKÖDESERE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A vagyoni hozzájárulás

Az Alapszabályban meghatározott rend szerint az egyesület tagjai vagyoni hozzájárulásként tagdíjat fizetnek, 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) is feltüntetésre kerül.

Az oktatók, megbízott oktatók és szupervízorok az egyesület kereteiben történt oktatás és szupervízió bevételének alábbiakban meghatározott hányadát kötelesek az egyesület részére megfizetni:
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.

III. FEJEZET: SZERVEZETI MŰKÖDÉS

1. Tagság

A taggá válás feltételeit, a tagsági jogviszony keletkezésének és megszűnésének, a tag kizárásának részletszabályait, valamint a tagok jogait és kötelezettségeit az Alapszabály részletesen szabályozza.

2. Az egyesület szervei

2.1. Közgyűlés

A Közgyűlés hatáskörét, ülésezési rendjét, összehívási és lebonyolítási rendjét, valamint a határozat-képességi szabályokat az Alapszabály részletesen tartalmazza.

2.2. Elnökség

Az Elnökség összetételét, a vezető tisztségviselő megválasztási feltételeit, annak rendjét, illetve a vezető tisztségviselői megbízás feltételeit, továbbá az Elnökség feladatait és hatáskörét, ülésezési és határozathozatali szabályait az Alapszabály tartalmazza.

2.3. A Gazdasági titkár feladatait és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.4. Az Egyesület Bizottságai

Az Egyesület Bizottságait az Alapszabály meghatározza, továbbá tartalmazza az egyes bizottságok összetételét és fő feladatait is. Jelen szabályozóban kizárólag működési, eljárásrendi részletszabályok kerülnek feltüntetésre bizottságonként.

2.4.1. Tanulmányi Bizottság Működési Szabályzata

A Tanulmányi Bizottság összetételét az Alapszabály meghatározza. A Tanulmányi Bizottság 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 a TB, ha a tagok 50%-a + 1fő 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.

2.4.1.2. A Tanulmányi Bizottság feladatai

A Tanulmányi Bizottság Alapszabályban meghatározott feladatait az alábbi tevékenységek ellátásával segíti:

a) részt vesz a képzések akkreditációjának folyamatában a megfelelő szerveknél;
b) javaslatot tesz az elnökség felé a képzés változtatásával kapcsolatban;
c) javaslatot tesz a képzést segítő modulfelelős személyére;
d) közreműködik az Egyesület által szervezett képzések nyilvántartásában,
e) megszervezi és lebonyolítja a záróvizsgát, annak szakmai felügyeletét ellátja;
f) a terapeuták képzési tevékenységével és a képzések lebonyolításával kapcsolatos szabályokat illetően javaslatot tesz az elnökség felé;
g) megszervezi és lebonyolítja a kiképző terapeutává válás folyamatát;
h) megszervezi és lebonyolítja a workshopok befogadásának feltételeit, folyamatát;
i) ***kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, valamint kiképző pszichoterapeutákkal;***
j) javaslatot tesz az adott időszak képzéseiben részt vevő oktatók személyére;
k) az Egyesület akkreditációs anyagával összhangban összeállítja és felülvizsgálja a hallgatókat tájékoztató Képzési rendet;

l) az oktatás minőségét - együttműködve az Oktatás-minőségellenőrzési Bizottsággal - felügyeli;
m) amennyiben egy oktató nem felel meg a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott követelményeknek, megteszi a szükséges intézkedéseket az oktató és az elnökség felé;
n) az Egyesület képzéseivel kapcsolatos hallgatói kérelmeket elbírálja.

A Tanulmányi Bizottság elnökének feladata:
a) Tanulmányi Bizottság vezetése;
b) Tanulmányi Bizottság ülések előkészítése, összehívása, levezetése;
c) Tanulmányi Bizottság üléseken hozott határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.

2.4.1.3. A modulfelelősök feladatai:

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.

2.4.1.4. Eljárásrendi szabályok

2.4.1.4. 1. 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 megfelel.

2.4.1.4. 2. 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 szakaszról 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 jelöltettel kapcsolatban nem lát kizáró okot a komplex integratív kiképző pszichoterapeuta adományázását 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.
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.

2.4.1.4. 3. 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 képviselete) 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.

2.4.1.4.4. 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.

2.4.1.5. A képzések moduljainak teljesítése után kiadott dokumentumok/címek

A kiadott dokmentumok 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) Gyermekekkel 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 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 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

2.4.2. Etikai Bizottság Működési Szabályzata

2.4.2.1. Az Etikai Bizottság működésének szabályai

A Tanulmányi Bizottság összetételét az Alapszabály meghatározza. Alkalmanként, ha a tárgyalt vétség jellege, specificitása szükségessé teszi, a bizottság munkáját eseti tagok is segíthetik, akiket a bizottság elnöke kér fel.

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 összeférhetetlenségi ok áll fenn.
Az Etikai Bizottság az eljárások lezárását követően tájékoztatja az Egyesület Elnökségét a hozott határozatokról.

2.4.2.1.2. Az Etikai Bizottság elnökének 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.

2.4.2.1.3. Az etikai vizsgálat folyamán az Etikai Bizottság 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.

2.4.2.2. 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.

2.4.2.3. Az Etikai Bizottság 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 elsőfokú 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 fentieken 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 konkrétnak 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 Etikai Bizottságot.
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 ismételten 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 Etikai Bizottság 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 üggyel 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 szabályai

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 Etikai Bizottság eseti tagot jelöl ki az eljárás lezárultáig.

Az elnök összeférhetetlensége esetén az adott ügy tárgyalására az Etikai Bizottság 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 figyelembevétele mellett 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 üggyel 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 üggyel 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 megsemmisítendők.

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.

2.4.3. Külföldi Kapcsolattartó Bizottság Működési szabályzata

2.4.3.1. A Külföldi Kapcsolattartó Bizottság működésének szabályai

A Külföldi Kapcsolattartó Bizottság összetételét az Alapszabály meghatározza. 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.

2.4.4. Kommunikációs Bizottság Működési Szabályzata

2.4.4.1. A Kommunikációs Bizottság feladatai

Az Alapszabályban meghatározott feladatok megvalósítását az alábbi tevékenységek ellátásával segíti elő.

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.

2.4.4.2. Eljárásrendbeli szabályok

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) 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 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.

2.4.5. Tudományos és Kutatási Bizottság Működési Szabályzata

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.

2.4.6. Konferencia Bizottság Működési Szabályzata

2.4.6.1. A Külföldi Kapcsolattartó Bizottság működésének szabályai

Az Alapszabályban meghatározott feladata ellátása során a Konferencia Bizottság kapcsolatot tart az elnökséggel, tájékoztatást nyújt a részfolyamatokról egyeztetés céljából.
A Konferencia Bizottság az elnökség jóváhagyásával végzi tevékenységét. A konferencia megszervezése legalább öt hónappal a konferencia időpontját megelőzően elkezdődik, ennek részletszabályai:

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 segítőket 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 konferencia felhívás tartalmazza a konferencia címét, témáját, helyszínét, időpontját, a kivonatok, illetve az absztrakt benyújtási határidejét, a jelentkezés szakmai és formai kritériumait.
A KB tagjai vállalják az előadások begyűjtését, továbbá azt, hogy bizalmasan kezelik a konferenciával kapcsolatos információkat, betartják a hatályos adatvédelmi és GDPR szabályokat.

2.4.6.2. Konferencia Bizottság egyéb eljárásrendbeli szabályai

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.

2.4.7. Elektronikus Bizottság Működési Szabályzata

2.4.7.1. Elektronikus Bizottság Működési szabályok

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

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.

2.4.7.2. Az Elektronikus Bizottság feladatai

Az Elektronikus Bizottság Alapszabályban meghatározott feladatait az alábbi tevékenységekkel segíti:
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.

2.4.7.3. Elektronikus Bizottság egyéb eljárásrendi szabálya:

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

2.4.8. Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság Működési Szabályzata:

2.4.8.1. Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság működési szabályai

Az Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság 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 Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság döntéseit a tagok szavazatának egyszerű többségével hozza (legalább két szavazat).

2.4.8.2. Az Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság feladatai

Az Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság Alapszabályban meghatározott feladata ellátása érdekében:

a) az elnökséggel és a Tanulmányi Bizottsággal 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 oktatónak, ez elnökségnek és a TB elnökének;
g) az Egyesület által szervezett és megtartott szakmai konferenciára elégedettségi kérdőívet állít össze, annak kitöltetésében 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.

2.4.8.3. Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság egyéb eljárásrendi szabályai

Bizalmasság

Az Oktatás–minőségellenőrzési Bizottság 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.

Irat- és adatkezelés

Az OMB részére megküldött kérdőívek kezelésére az Egyesület Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően kerül sor. Az összes keletkezett iratot az Egyesület irattárában őrzik, a szükséges megőrzési idő letelte után, az adatkezelési szabályok szerint selejtezhető.

2.4.9. Felügyelő Bizottság Működési Szabályzata

2.4.9.1. Felügyelő Bizottság működési szabályai

A Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság 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 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.

2.4.9.2. A Felügyelő Bizottság feladatai

A Felügyelő Bizottság az Alapszabályban meghatározott feladata ellátása 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.

2.4.9.3. A Felügyelő Bizottság egyéb eljárásrendi szabályai

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 Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő 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 Budapesten, 2026.09.19. napján tartott megismételt közgyűlés által elfogadott 6/2026.(IX.19.) számú határozat hatályos tartalmának.

Kelt: *Budapest, 2026. szeptember 19.* napján