

Dátum: 2019. május 18.

A MAGYAR LOGOPÉDUSOK SZAKMAI SZÖVETSÉGE EGYESÜLET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A MAGYAR LOGOPÉDUSOK SZAKMAI SZÖVETSÉGE EGYESÜLET ADATAI

1.1. A Szervezet neve: **MAGYAR LOGOPÉDUSOK SZAKMAI SZÖVETSÉGE EGYESÜLET** (a továbbiakban: Szövetség, Egyesület)

1.2. A Szervezet rövidített neve: **MLSZSZ**

1.3. Az MLSZSZ székhelye: 1046 Budapest, Berzsenyi tér 11/E.

1.4. Az MLSZSZ jogállása

Az MLSZSZ egyesületi formában működő szövetség, amely önálló, közhasznú jogi személy.

Az MLSZSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Nonprofit törvény) és az Alapszabálya által meghatározott keretek között folytatja tevékenységét. A Szövetség független, önkormányzati elven működő szakmai, érdekvédelmi, érdekképviselői szövetség.

1.5. Az MLSZSZ törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Bíróság

1.6. Az MLSZSZ nyilvántartási száma: 01-02-0013232

1.7. Az MLSZSZ tagjai

Az MLSZSZ Alapszabályában megjelölt alapítók és az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően mindenkor csatlakozók, amennyiben tagsági viszonyuk az Alapszabályban említett bármely módon nem szűnt meg.

1.8. Az MLSZSZ adószáma: 18134467-1-41

1.9. Az MLSZSZ statisztikai számjele:18134467-8560-529-01

1.10. Az MLSZSZ banki számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:

CIB Bank 10702332-67998621-51100005

2. AZ MLSZSZ CÉLJA

Az Egyesület célja:

a) a logopédia tudományának fejlesztése, a tagok tudományos, módszertani ismereteinek elmélyítése, a logopédiai ismeretek társadalmi terjesztése;

b) főiskolai/egyetemi, BA/MA képzésben logopédiai szakképzettséget szerzett gyógypedagógusok (logopédia szakos gyógypedagógiai tanárok, logopédus tanárok és logopédus terapeuták) szakmai érdekeinek megfogalmazása, képviselése, védelme és érvényesítése hazai és nemzetközi fórumokon, illetve hatóságok előtt;

c) a logopédusok szakmai ismereteinek bővítése, tevékenységének elősegítése;

d) a logopédusok szakmai, tudományos szereplési és ismeretbővítési lehetőségeinek megteremtése;

e) a logopédia prevenciós módszereinek felhasználásával a lakosság egészségi állapotának javítása a jobb életminőségének elősegítése érdekében;

f) köznevelési intézmény alapítása és fenntartása, különös tekintettel a - pedagógiai szakszolgálati feladatra, - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása feladatra, - azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai ellátására, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt, 2 - pedagógiai szakmai szolgáltatási feladatra;

g) felsőoktatási intézmény alapítása és fenntartása, különös tekintettel a logopédus képzést folytató felsőoktatási intézményekre;

h) fellépés a logopédus képzésben részt vevő állami, önkormányzati és más szerveknél a mindenkori tudományos színvonalnak megfelelő szakmai kompetencia érvényesítése érdekében;

i) állásfoglalás a mindenkori logopédiai tudástartalmak meghatározásában a logopédiai diploma értékének megőrzése érdekében;

j) örökös a logopédusi tevékenység szakmai-etikai normáinak betartásán, állásfoglalás és ajánlás a logopédusi tevékenység szakmai-etikai kérdéseiben;

k) a nyilvánosság tájékoztatása a logopédiát érintő kérdésekről;

l) lobbitevékenység a szakmai szempontok érvényesítésére.

3. AZ MLSZSZ SZERVEZETE

3.1. Közgyűlés

Az MLSZSZ alapszabálya szerint a legfőbb döntéshozatali szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés hatáskörét, a szavazati jog gyakorlásának módját és a szavazás rendjét az alapszabály V. fejezetének 6. §-a tartalmazza.

3.2. Elnökség

A közgyűlések közötti időszakban a MLSZSZ működését az Elnökség irányítja. Az Elnökség létszámát, megválasztásának módját, hatáskörét és határozatképességét, valamint a határozathozatal módját az alapszabály V. fejezetének 7. §-a szabályozza. Az Elnökség ügyrendjét a jelen SZMSZ különös része tartalmazza.

3.3. Felügyelőbizottság

Az MLSZSZ működését és gazdálkodását ellenőrző szerv, amelynek létrehozatala és működése a Ptk. értelmében kötelező. A Felügyelőbizottság létszámát, megválasztásának módját, hatáskörét és határozatképességét, valamint a határozathozatal módját az alapszabály V. fejezetének 8. §-a szabályozza. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.

4. AZ MLSZSZ TISZTSÉGVISELŐI, KÉPVISELET, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

4.1. Az MLSZSZ tisztségviselői: az Elnökség elnöke, alelnökök, főtitkár, titkár, jegyző.

4.2. Az MLSZSZ képviselete

4.2.1. A Szövetséget a bíróság, más hatóságok és harmadik személyek előtt a Szövetség Elnöksége nevében az Elnökség elnöke képviseli, akadályoztatása esetén az Elnökség felkérésére teljes jogkörrel az egyik alelnök önállóan helyettesíti.

A Szövetség bankszámlája feletti rendelkezési jogot a Szövetség Elnöksége nevében az Elnökség elnöke és főtitkára együttesen gyakorolják, bármelyik akadályoztatása esetén, az akadályozott személy helyett a rendelkezési jogot a titkár gyakorolja.

4.2.2. A főtitkár jogosult

a) az Elnökség erre vonatkozó felhatalmazása esetén a hatóságoknál és más szerveknél az MLSZSZ nevében fellépni, eljárni és képviselni a szövetségen belül a Szövetség tevékenységi körébe tartozó kérdésekben kialakított álláspontokat, illetve jogosult azokat aláírásával ellátott levélben eljuttatni a hatóságokhoz és más érintett szervekhez;

b) az Elnökség nevében eljárni az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörben és megtenni az Elnökség eredményes működéséhez szükséges intézkedéseket;

c) az Egyesület vagy az Elnökség nevében bekérni:

- az érdekvédelmi illetve érdekvédelemértető tevékenység ellátásához szükséges információkat, vagy állásfoglalásokat;
- az Egyesület közös álláspontjának kialakításához szükséges véleményeket.

4.2.3. Az MLSZSZ tisztségviselői feladatukat társadalmi munkában végzik.

4.3. Alírási jogosultság

4.3.1. Az MLSZSZ nevében az elnök és az elnök akadályoztatása esetén az Elnökség erre vonatkozó felhatalmazása esetén a főtktár önállóan, bármelyik két elnökségi tag együttesen jogosult aláírni korlátozás nélkül bármilyen ügyben.

4.3.2. Elnökségi tag, továbbá az erre a képviseletre jogosult személy(ek) által felhatalmazott személy az ügyek meghatározott körében önállóan jogosult aláírni, ha erre az Elnökségtől felhatalmazást kapott.

4.3.3. Az MLSZSZ folyószámláját vezető banknál történő rendelkezés tekintetében a bank előírásai az irányadók, az aláírás érvényességéhez az aláírásnak a banknál történő bejelentése szükséges.

5. AZ MLSZSZ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az MLSZSZ ellenőrzési rendszere a képviseleti tevékenység tekintetében tartalmi- és gazdasági ellenőrzésből áll, ezen túlmenően a Ptk. szerinti ellenőrzést a Felügyelőbizottság látja el.

A tagi ellenőrzést a tagok a Közgyűlés útján gyakorolják.

A gazdasági tevékenység tekintetében az Elnökség javaslata alapján a Közgyűlés könyvvizsgálót választhat. Könyvvizsgáló választása abban az esetben kötelező, ha azt jogszabály írja elő.

A Közgyűlés erre vonatkozó határozata alapján az Alapszabályban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenőrző bizottság segítheti a Felügyelőbizottság munkáját.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

1. AZ ELNÖKSÉG ÜGYRENDJE

1.1. Az Elnökség feladatai

1.1.1. Az Elnökség az MLSZSZ ügyvezető testülete, amely két közgyűlés között irányítja az MLSZSZ tevékenységét. Az Elnökség tagjait az Egyesület tagjai közül a Közgyűlés választja meg 5 éves időtartamra.

1.1.2. Az Elnökség alapvető feladata hogy a MLSZSZ érdekképviseleti és szolgáltatási tevékenységét folyamatosan, és hatékonyan lássa el belföldön és külföldön egyaránt. Ennek érdekében az Elnökség feladata az MLSZSZ szabályzatainak megalkotása, valamint a MLSZSZ tagjai számára adott ajánlások kidolgozása és Közgyűlés elé terjesztése, valamint az elfogadott ajánlások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.

1.1.3. Az Elnökség a közgyűlések közötti időszakban jogosult és köteles a tagok érdekképviseletének folyamatos biztosítása érdekében a szükséges intézkedéseket az MLSZSZ nevében saját felelősségére és kellő gyorsasággal megtenni.

1.1.4. Az Elnökség feladata az érdekképviseleti és szolgáltatási tevékenység ellátása érdekében a projekt felelősök megnevezése és a működés folyamatos ellenőrzése.

1.1.5. Az Elnökség irányítja és felügyeli az MLSZSZ gazdálkodását.

1.1.6. Az Elnökség az ügyvezetést a mindenkor hatályos jogszabályok, az MLSZSZ

Alapszabálya és ezen Ügyrend rendelkezései szerint gyakorolja.

1.1.7. Az Elnökség általános tevékenységi körében az alábbi feladatokat végzi:

- szakmai munka irányítása és felügyelete;
- gazdálkodás irányítása, felügyelete;
- Közgyűlés összehívása és határozatok végrehajtása, végrehajtatása;
- kapcsolattartás a tagokkal; szakmai és szakmapolitikai információk átadása az elnökség nevében;
- az elnökségi belső munkamegosztás kialakítása;
- tagfelvételre vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- tag kizárásának kezdeményezése vagy figyelmeztetése etikai vétség esetén;
- tag kilépése esetén szükséges intézkedések megtétele;
- az Egyesület szervezetének ki- és átalakítása;
- külön (külső) szakértői megbízások kiadása;
- az MLSZSZ szakmai álláspontjának véglegesítése és képviselése;
- bizottságok felállítása.

1.2. Az elnökségi ülések eljárási rendje

1.2.1. Az Elnökség szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal tart ülést.

1.2.2. Az Elnökség üléseit az elnök vagy főtitkár hívja össze.

1.2.3. Az Elnökséget minden esetben össze kell hívni, ha valamely fontos kérdés eldöntése céljából annak összehívását kéri:

- az Elnökség elnöke, az elnök távollétében az alelnök(ök);
- az Elnökség tagjainak legalább egyharmada;
- a főtitkár.

1.2.4. Az elnökségi ülésekre szóló meghívót, a javasolt napirendi pontokat és az ehhez tartozó írásos anyagokat az ülést megelőző 2 nappal, déli 12 óráig valamennyi elnökségi tag részére kézbesíteni kell. Ennek biztosítása az Elnökség elnökének és a főtitkárnak a feladata.

1.2.5. Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak fele, de legalább két tag jelen van.

1.2.6. Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazati egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az SZMSZ megváltoztatásához az elnökségi tagok kétharmados jelenléte mellett a jelenlévők kétharmados szótöbbsége szükséges.

1.2.7. A közgyűlési és elnökségi határozatok kezelése

Az Elnök köteles az Elnökség által meghozott határozatokat a Határozatok Tárában elhelyezni. A Határozatok Tára oly módon tartalmazza a határozatokat, hogy abból az Elnökség döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye megállapítható legyen. A határozatok érintettekkel való közlése és nyilvánosságra hozatala a

közgyűlési határozatokkal megegyező módon történik.

1.3. Az Elnökség által létrehozott bizottságok

1.3.1. Az Elnökség egyes feladatok elvégzésére írásos határozattal szakmai bizottságokat hozhat létre.

1.3.2. Az Elnökség szakmai megfeleléssel, valamint az etikai ügyekkel kapcsolatos tevékenységei.

1.3.2.1. A szakmai megfeleléssel kapcsolatos kérdések, valamint etikai ügyek kivizsgálására indítványt tehet az Elnökség bármely tagja és az MLSZSZ tagszervezete. Az indítvány alapján az Elnökség által határozattal kijelölt 3 elnökségi tagból álló „ad hoc bizottság” jár el.

1.3.2.2. A bizottsági tagok az elnökségi megbízás alapján végzik a meghallgatásokat, a szükséges vizsgálatokat és fogalmazznak meg határozati javaslatokat.

1.3.2.3. Bizottság létrehozását bármely tag indítványozhatja, az alábbi kérdésekben:

- elvárt szakmai színvonaltól való eltérés;
- tag más MLSZSZ tagokkal szembeni tisztességtelen szakmai magatartásának gyanúja;
- elnökségi taggal vagy MLSZSZ tisztviselővel kapcsolatos etikai probléma miatt.

1.3.2.4. Az Elnökség a vizsgálatot lefolytató bizottság javaslata alapján kialakítja véleményét és a tagság képviselőiben határozatot hoz, vagy felkéri a bizottságot a vizsgálat kiegészítésére. Az Elnökség írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat vagy jogosult az MLSZSZ Alapszabálya szerinti kizárást kezdeményezni.

1.3.2.5. A tag, akivel szemben az etikai vétség vagy a szakmai hiányosság felmerült, köteles válaszolni a bizottság kérdéseire és átadni a kért információkat. A bizottság a meghallgatások és az írásos információk alapján javasolhatja az Elnökségnek, hogy

- alkalmazzon írásos figyelmeztetést vagy
- kezdeményezze a Közgyűlésnél a kizárást.

1.3.2.6. A bizottsági meghallgatásokon elhangzottakat, a kapott információkat, illetve az elnökség intézkedését a bizottság és az elnökség tagjai kötelesek bizalmasan kezelni.

1.4. Az Elnökség szakmai munkával kapcsolatos tevékenységei

1.4.1. Az Elnökség szakmai munkáját projekt rendszerben végzi. A gyorsabb és rugalmasabb munka érdekében az Elnökség az egyes projektek kivitelezésére szakmai referenseket is kijelölhet. A referensek feladata az egyes témakörökben felmerült feladatok leghatékonyabb ellátása

A szakmai referensek feladata, hogy az adott projekt megvalósulásának menetéről az Elnökséget tájékoztassák és állásfoglalásának kialakítására, illetve a szükséges intézkedések megtételére felkészítsék.

A nemzetközi kapcsolatai építésére külügyi referenst választ, akinek feladata a nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítése, tartása.

1.4.2. Kinevezi az MLSZSZ által alapított Logopédia című online tudományos szakfolyóirat

főszerkesztőjét, akinek joga és kötelessége a szerkesztőbizottság felállítása. A főszerkesztőt meg nem felelés vagy feloldhatatlan szakmai ellentét képződése esetén az MLSZSZ Elnöksége visszahívhatja.

1.4.3. Kinevezi az MLSZSZ honlapjának (mlszsz.hu) és facebook oldalának (Magyar Logopédusok Szakmai Szövetsége Egyesület - MLSZSZ) szerkesztőjét, aki felelős a honlap tartalmáért, valamint jogosult a munkatársak kiválasztására.

1.4.4. Az MLSZSZ által alapított (a) „Sarbó Artúr-díj” és a (b) „Magyar Logopédiáért elismerés” és az (c) „MLSZSZ Szakmai Védjegy” odaítélési rendje

(a) A „Sarbó Artúr-díj” odaítélése elnökségi ülés keretében történik. Az MLSZSZ tagjai előzetesen az adott évben (szeptember 10-20-ig) tehetnek javaslatot a jelölésre az MLSZSZ webes felületén keresztül. A jelöltek közül az elnökségi tagok nyílt szavazás keretében döntenek a díjazott személyt. A díj átadására évente egyszer, az őszi konferencia keretében kerül sor.

(b) „Magyar Logopédiáért elismerés”-t logopédiai tevékenységet végző jogi személyek (intézmények, szervezetek, alapítványok) kaphatják. Odaítélése elnökségi ülés keretében, az elnökség javaslatára történik. A díj átadására a Logopédia Európai Napja (LEN) eseményekhez kapcsolódóan kerül sor.

(c) „MLSZSZ Szakmai Védjegy” elnyerésére a jelöltek pályázatot adnak be. A pályázatok elbírálását, az MLSZSZ Elnöksége által elfogadott szakmai kritériumok alapján, egy „ad hoc bizottság” végzi. A pályázat kiírását, pénzügyi feltételeit (pályázati díj, pályázatok kezelése, bírálása) az Elnökség határozza meg.

1.4.5. A CPLOL munkájában részt vevő tagok delegálásának rendje

A CPLOL vezetőségválasztási rendjéhez igazodva történik. Az Elnökség hatásköre a jelölés és a választás.

A delegáltak írásban az Elnökségnek, az őszi konferencián a tagságnak számolnak be a CPLOL-ban folyó munkájukról.

1.4.6. Az Egyesület jegyzője tevékenysége útján naprakészen vezeti a tagnyilvántartást. Kialakítja online kapcsolattartó rendszerét. Gondoskodik a tagok számára az Alapszabályban lefektetett kedvezmények megadásáról. A tagokat az adott évben igénybe vehető kedvezmények csak abban az esetben illetik meg, ha a megelőző gazdálkodási évben is befizette tagdíját. Ennek ellenőrzése a titkár feladata.

1.4.6.1. Tagjai számára az Egyesület évente két alkalommal költségtérítés mentesen biztosít konferencián, ill. szakmai napon részvételt. Egyéb továbbképzésen kedvezményes árú részvételt tesz lehetővé.

1.4.6.2. Az Egyesület a CPLOL által három évente megrendezésre kerülő nemzetközi tudományos konferenciára elfogadott absztrakttal rendelkező tagjai számára a regisztrációs díjhoz hozzájárulást fizet. Ennek mértéke az Egyesület vagyonának 10%-a. A leadott absztraktak közül szakmai referensekből álló bizottság választja ki a támogatásra javasolt tagokat. A támogatásról ezt követően az Elnökség titkos szavazással dönt.

1.5. A házipénztár kezelése

Az Elnökség nevében az elnök, a főtitkár önállóan vagy két elnökségi tag együttesen engedélyezhet a házi pénztárból történő kifizetést.

1.6 A tisztségviselők feladata

1.6.1 Az Elnök feladata

- az Egyesület tevékenységének irányítása;
- a Közgyűlés összehívása, határozatainak ellenjegyzése;
- döntés és intézkedés az Elnökség ülései közötti időszakban az Elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- a Közgyűlés és az Elnökség által hozott határozatok és állásfoglalások végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás más társadalmi és érdek-képviselői szervezetekkel;
- az Elnökség munkájának irányítása;
- az Elnökség üléseinek vezetése;
- az Egyesület képviselete;
- intézkedés és döntés a hatáskörébe utalt ügyekben;
- az Elnökség üléseinek összehívása;
- az ügyintéző apparátus vezetése;
- az Egyesület gazdálkodásának irányítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

1.6.2. Az alelnök(ök) feladata

- az Egyesület egy-egy területének (például: gazdasági, tudományos-kommunikációs, logopédusképzési stb.) ügyeit irányítják;

- egyikük – az elnök tartós akadályoztatása esetén – az Elnökség felkérésére írásbeli felhatalmazás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az Elnököt.

1.6.3. A főtitkár feladatai

Kapcsolatot tart:

- az Egyesület munkaterületét irányító minisztériumok érintett beosztásban álló munkatársaival;
- a szakmai felügyeletekkel;
- más szakmai civil szervezetekkel;
- a hazai és a külföldi sajtó képviselőivel.

Segíti:

- az Elnökség működését;
- a szakmai referensek munkáját.

A tagoktól vagy külső szervektől érkező beadványok esetén a tartalmuktól függően:

- érdemi választ ad, amelyet megelőzően szükség szerint konzultál az elnökkel vagy az Elnökségnek a téma gondozásával megbízott tagjával, illetve az Elnökség által a kérdéses témában megbízott szakértővel, vagy
- javaslatával együtt az Elnökség elé terjeszti azt állásfoglalásra.

Részt vesz az Egyesület tevékenységével kapcsolatos állásfoglalások kialakításában, és képviseli azokat külső szervek előtt, illetve az Egyesület tagjainál.

Bekapcsolódik a jogalkotási és szabályozási munkákba, az Elnökségtől kapott felhatalmazás alapján vagy az Elnökség nevében az érvényes szabályozás megváltoztatását.

1.6.4. A titkár feladata

- a Főtitkár irányításával végzi az Egyesület napi munkáját;
- kezeli az Egyesület iratait, bevételi és kiadási bizonylatait.

1.6.5. A jegyző feladata

- a Közgyűlésen és az elnökségi ülésen vezeti a jegyzőkönyvet, archiválja, annak digitális változatát átküldi az Elnökség tagjainak.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2019. május 18.

A Szabályzatot az egyesület Közgyűlésének 2019. 05. 18-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen Szabályzat az elfogadással hatályos.

.....
Fehérné Kovács Zsuzsanna
Az Egyesület Elnöke

.....
Ványi Ágnes
az Egyesület Főtitkára

.....
Szabóné Vékony Andrea
jegyzőkönyvvezető