

**A MAGYAR FONETIKAI, FONIÁTRIAI ÉS LOGOPÉDIAI TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Egyesület neve: Magyar Fonetikai, Foniátriai és Logopédiai Társaság (a továbbiakban: Társaság vagy Egyesület)

A Társaság rövidített neve: MFFLT

A Társaság székhelye: 1029 Budapest, Kisfaludy utca 7.

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: 0100/Pk.60597/1989, 2016.04.12.

A közhasznúsági végzés száma, kelte: -

A Társaság adószáma: 19000644-1-42

A Társaság nyilvántartási száma: 01-02-0000631

A Társaság statisztikai számjele: 19000644-7219-529-01

A Társaság banki számlájának pénzforgalmi jelzőszáma: OTP Bank Nyrt. 11705008-20112419

II.

A TÁRSASÁG CÉLJA

A Társaság a magyar fonetika, foniátria és logopédia fejlesztése, a tagok tudományos ismereteinek bővítése és orvostikai nevelése. A Társaság feladata, hogy a tudományág szemléletét és módszertanát terjessze, a tudományág hazai és külföldi eredményeit ismertesse, elősegítse a tudomány eredményeinek gyakorlati felhasználását, szakmai folyóiratok szerkesztésével elősegítse a magyar kutatási eredmények minél szélesebb körű megismertetését belföldön és külföldön egyaránt.

A Társaság céljai elérése érdekében tudományos, kutatási, ismeretterjesztési, kulturális közhasznú tevékenységet végez, s nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

III.

A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

A Társaság jogállása: önálló jogi személy.

A Társasági tagság formái:

- a.) rendes tagság,
- b.) ifjúsági tagság,
- c.) tiszteletbeli tagság,
- d.) pártoló tagság.

A Társaság tagjává választást a jelölt a megfelelően kitöltött és aláírt belépési nyilatkozat benyújtásával kérelmezheti. A nyilatkozathoz – amennyiben jogi személy kéri felvételét – mellékelni kell a jogi személy igazolását arról, hogy nevében ki járhat el képviselőként a Társaság tagságában.

A Társaság nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni. A Társaság részére jutott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a Közgyűlés döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megóvni.

A Társaság az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás hitel fedezetű, illetve hitel törlesztésére nem használható.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

IV.

A TÁRSASÁGI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

A Társaság vagyonáról való rendelkezés a Közgyűlést illeti meg. A Társaság vagyona, annak kamatai, valamint a támogatások teljes összegben használhatóak fel a Társaság céljainak elérése érdekében.

A Társaság támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.

A Társaság bármely cél szerinti juttatását a Társaság pályázathoz kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A Társaság vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet a Társaság fő tevékenysége. A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a társasági célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

V.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

V.1. A Társaság szervei

V.1.1. A Társaság testületi szervei:

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

A Közgyűlés a tagok összessége, a Társaság legfőbb döntéshozatali szerve. A Közgyűlés a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a Társaság gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Közgyűlés hatáskörét, a szavazati jog gyakorlásának módját és a szavazás rendjét a Társaság Alapszabályának a Közgyűlésre vonatkozó 10. § - 12. §-ai tartalmazzák.

Az Elnökség a Társaság általános ügydöntő, ügyvezető szerve. A Közgyűlések közötti időszakban a Társaság működését az Elnökség irányítja. Az Elnökség létszámát, megválasztásának módját, hatáskörét és határozatképességét, valamint a határozathozatal módját a Társaság Alapszabályának az Elnökségre vonatkozó 13. § - 14. § - ai tartalmazzák. Az Elnökség ügyrendjét a jelen SZMSZ IX. KÜLÖNÖS RÉSZ pontja tartalmazza.

A Felügyelőbizottság a Társaság működését és gazdálkodását ellenőrző szerv. A Felügyelőbizottság létszámát, megválasztásának módját, hatáskörét és határozatképességét, valamint a határozathozatal módját a Társaság Alapszabályának a Felügyelőbizottságra vonatkozó 15. § - a tartalmazza. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.

V.1.2. A Társaság tisztségviselői:

- a.) Elnök;
- b.) alelnökök (3 fő);
- c.) főtitkár;
- d.) titkár;
- e.) jegyző,
- f.) pénztáros,
- g.) tiszteletbeli elnökségi tagok,
- h.) felügyelőbizottsági tagok.

V.1.3. A Társaság képviselete, aláírási jogosultság

A Társaság önálló, általános képviseletére a Társaság Elnöksége nevében az Elnökség Elnöke jogosult. Az Elnök akadályoztatása esetén a Főtitkár önállóan, illetve bármelyik két elnökségi tag együttesen jogosult.

A Társaság tisztségviselői feladatukat társadalmi munkában végzik.

A Társaság nevében az Elnök és az Elnök akadályoztatása esetén a Főtitkár önállóan, bármelyik két elnökségi tag együttesen jogosult aláírni korlátozás nélkül bármilyen ügyben.

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

A Társaság folyószámláját vezető banknál történő rendelkezés tekintetében a bank előírásai irányadók, az aláírás érvényességéhez az aláírásnak a banknál történő bejelentése szükséges.

V.1.3.1. A Közgyűlés működése

A Közgyűlésen a jogi személy tagok képviselőjük útján, természetes személy tagok személyesen vesznek részt.

A Közgyűlés rendes és rendkívüli lehet. Rendes Közgyűlést a Társaság évente egyszer tart. Rendkívüli Közgyűlést kell összehívni a tagok legalább egyharmada által aláírt kérelemre, melyben megjelölik az összehívás okát és célját. A Közgyűlést össze kell hívni, ha azt az Illetékes Fővárosi Bíróság elrendeli.

A Közgyűlést az Elnökség írásban hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább tizenöt nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozataról leírást kapnak. A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

A Közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosultaknak 50%+1 fő jelen van.

Ha az egyébként szabályszerűen összehívott Közgyűlés a megjelent tagoknak az előírtnál alacsonyabb száma miatt határozatképtelen, a megismételt Közgyűlést 15 perccel később, változatlan helyszínnel és időponttal, ugyanazon tárgysorozattal az elnökség ismételt összehívja a Közgyűlést. A határozatképtelen Közgyűlés – az eddig megjelölt feltételek esetén is – csak akkor válik határozatképesé, ha erre a tagok figyelmét a Meghívóban előre felhívják. A megismételt közgyűlés a meghívóban közölt napirendi pontok körében a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes, ha erről a tagokat a Meghívóban előre tájékoztatták.

A Közgyűlésen az Elnök, akadályoztatása esetén a Főtitkár elnököl.

A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Közgyűlés levezető elnöke és jegyzőkönyvvezető írja alá, és a Közgyűlésen a levezető elnök által felkért tag hitelesíti.

A Közgyűlés határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. Titkos szavazást rendelhet el a Közgyűlés az elnök előterjesztésére vagy a tagok egyharmadának kezdeményezésére. Személyi kérdésekben a szavazás minden esetben titkosan történik.

Határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül; vagy
- b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt;
- c.) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- d.) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- e.) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja;
- f.) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- g.) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek a Társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Társaság által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A Közgyűlés, Elnökség üléseiről minden esetben jegyzőkönyv és nyilvántartás készül, amelyből megállapítható döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye). A jegyzőkönyvet és a nyilvántartást, mint a határozatok nyilvántartását szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell a Társaság iratai között megőrizni. Folyamatos kezelését a Társaság Főtitkára látja el.

A Közgyűlés, Elnökség döntéseit, a döntés időpontját követő két héten belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, valamint a Társaság székhelyén kifüggeszti.

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a Társaság székhelyén – a Társaság képviselőjével előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, azokról saját költségre másolatot készíthet.

A Társaság alakuló ülésének jelenléti íve, valamint a Társaság tagnyilvántartása nem nyilvános.

A Közgyűlés a Társaság honlapján és hírlevélen keresztül nyilvánosságra hozza a Társaság szolgáltatásainak igénybevételi módját, a támogatási lehetőségeket, működés módját, illetve azok mértékét és feltételeit, valamint a működésről készült szakmai-pénzügyi beszámolót. A Társaság által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

A Közgyűlés kizárólagos hatásköre:

- a.) megválasztja a Társaság vezető testületeit: az Elnökséget, valamint tisztségviselőit: az elnököt, főtitkár, alelnökök, titkár, jegyző, tiszteletbeli elnök, pénztáros, felügyelőbizottsági tagok;
- b.) határoz az Elnökség által előterjesztett fontos, a Társaságot érintő ügyekben, és kialakítja a Társaság álláspontját az aktuális kérdésekben, melyet az Elnökség köteles képviselni;
- c.) jóváhagyja vagy módosítja az alapszabályt, illetőleg a Társaság egyéb szabályzatait;
- d.) az Elnökség javaslata szerint, a Főtitkár előterjesztése alapján dönt a tiszteletbeli tag tagfelvételi kérelmekről;
- e.) meghatározza a következő naptári évre esedékes tagdíjak mértékét;
- f.) tárgyalja a tagok által előterjesztett indítványokat;
- g.) az Elnökség javaslata alapján dönt a tiszteletbeli tagságra jelölt személyek megválasztása ügyében;
- h.) elfogadja az Elnökség éves beszámolóját. A Társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Társaság éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év 150. napjáig a Közgyűlés egyhangú döntése alapján történik;
- i.) éves költségvetés megállapítása;
- j.) Egyesülés más társadalmi szervezettel, valamint a feloszlás kimondása;

- k.) a tisztségviselők visszahívása, ha tisztségük ellátására méltatlanná válnak, és lemondásuk elfogadása;
- l.) a jelenlegi és korábbi társasági tagok, a vezető tisztségviselők és a felügyelőbizottsági tagok vagy más társasági szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- m.) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
- n.) a végelszámoló kijelölése;
- o.) egyéb, jogszabályban meghatározott, a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés.

V.1.3.2. Az Elnökség működése

A Társaság operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat a nyolc tagú Elnökség látja el. Az Elnökség tagjai az elnök, a főtitkár, 3 alelnök, titkár, a pénztáros, jegyző. Az Elnökség ülésein a tiszteletbeli elnök(ök) tanácskozási joggal vesznek részt. Az elnökségi ülésre – annak tárgykörére figyelemmel – esetenként további tagok hívhatók meg.

Határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt;
- c.) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- d.) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- e.) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja;
- f.) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- g.) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek a Társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Társaság által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

Az Elnökség üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de legalább félévenként tartja. Az Elnökség üléseit az elnök hívja össze írásban. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok legalább tizenöt nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek és az ülés tárgysorozataról leírást kapnak. Az elnökségi ülés határozatképes, ha a szavazásra jogosult elnökségi tagoknak legalább 50%+1 fő jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az ülés Elnökének szavazata dönt. Az Elnökség ülései nyilvánosak.

Határozatképtelenség esetén legkésőbb az eredeti időpontot követő legalább három és legfeljebb tizenöt napon belül az Elnökséget ismételten össze kell hívni. Határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülések a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképesek.

Az Elnökség dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az Elnökség feladatai:

- a.) ellátja a Társaság operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- b.) a Társaságot érintő ügyekben, fontos kérdésekben előterjesztést fogalmaz meg a Közgyűlés számára;
- c.) befogadja a tag írásbeli bejelentését annak kilépési szándéka esetén;
- d.) a tagsági viszonyt megszüntető elnökségi határozatot hoz;
- e.) javaslatot dolgoz ki a tiszteletbeli tagságra jelölt személy megválasztására;
- f.) a Társaság napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- g.) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- h.) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- i.) a társasági vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- j.) a Társaság jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- k.) a Közgyűlés összehívása, a tagság és a Társaság szerveinek értesítése;
- l.) az Elnökség által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- m.) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;

- n.) a tagság nyilvántartása;
- o.) a Társaság határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- p.) a Társaság működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- q.) a Társaságot érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele.

Az Elnökség a két Közgyűlés közötti időszakban végzett tevékenységéről a Közgyűlés előtt beszámol, és intézkedéseit a Közgyűlés hagyja jóvá. Az Elnökség döntéseiről két közgyűlés között tájékoztatja a Társaság tagjait.

Az Elnökség tagjainak fegyelmi ügyében a Közgyűlés dönt. A kizárási eljárást első fokon az elnökség folytatja le. Az eljárás megindítását bármely tag írásban kezdeményezheti. Az eljárás alá vont taggal az eljárás megindítását és az ellene felhozott okokat, annak bizonyítékait közölni kell. Lehetőséget kell biztosítani számára, hogy védekezését és bizonyítékait előadja. A taggal az elnökség indokolással ellátott kizáró határozatát írásban közölni kell.

A kizárt tag a kizárással kapcsolatos határozat ellen, tizenöt napon belül a Társaság Közgyűléséhez fellebbezéssel élhet. Ezen felül a határozatot 30 napos jogvesztő határidőn belül bíróság előtt megtámadhatja a Ptk. 3:70. §-a alapján.

Az Elnökség kizárja a Társaság tagjai közül

- a.) azt a tagot, aki két éven keresztül az elnökség írásbeli felszólítása ellenére elmaradt a tagdíj megfizetésével;
- b.) azt, akit bíróság jogerős és végrehajtható szabadságvesztés büntetésre ítél és a közügyektől eltiltott.

A Társaság tisztségviselői: az Elnökség összes tagja, az elnök, főtitkár, alelnökök, titkár, jegyző, pénztáros, Felügyelőbizottság tagjai, a tiszteletbeli elnökségi tagok.

A tisztségviselőket a Közgyűlés választja. Az Elnök megbízatása a megválasztás napjától öt évre szól. A mandátum lejártá után az elnök e tisztségre újraválasztható. A Főtitkár és a pénztáros megbízatása visszavonásig, illetve lemondásig tart.

Az Elnök feladatai:

- a.) a Közgyűlés és az elnökségi ülések levezetése;
- b.) konferenciák és más rendezvények szervezése;
- c.) a Közgyűlésről felvett jegyzőkönyv hitelesítésére felkérés;
- d.) a Társaság működésének irányítása;
- e.) utalványozási jog gyakorlása a főtitkárral vagy bármelyik elnökségi taggal együttesen;
- f.) képviseli a Társaságot.

A Főtitkár feladatai:

- a.) képviseli a Társaságot;
- b.) az Elnök konzultánsaként működik;
- c.) az Elnök akadályoztatása esetén vezeti a Közgyűlést és/vagy az Elnökség ülését,
- d.) az Elnök távollétében az elnökségi ülések levezetése,
- e.) tájékoztatja a tagokat a Társaság munkájáról,
- f.) a Főtitkár előkészíti a vezető szerv üléseit, biztosítja működését és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, azok nyilvántartását folyamatosan kezeli.

A Főtitkár jogosult

- a.) az Elnökség erre vonatkozó felhatalmazása estén a hatóságoknál és más szerveknél a Társaság nevében fellépni, eljárni és képviselni a Társaságon belül a Társaság 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 feladatkörökben és megtenni az Elnökség eredményes működéséhez szükséges intézkedéseket;
- c.) a Társaság vagy az Elnökség nevében bekérni:
 - 1. az érdekvédelmi illetve érdekvényesítő tevékenység ellátásához szükséges információkat, vagy állásfoglalásokat;
 - 2. a Társaság közös álláspontjának kialakításához szükséges véleményeket.

VI. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaság működését és gazdálkodását ellenőrző szerv. A Felügyelőbizottság létszámát, megválasztásának módját, hatáskörét és határozatképességét, valamint a határozathozatal módját az Alapszabály 15. §-a szabályozza. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.

A Felügyelőbizottság köteles a Társaság működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen

- a) a Közgyűlésekről készült emlékeztetők figyelembevételével vizsgálja a közgyűlési döntések összhangját az Alapszabályban meghatározott társasági célokkal;
- b) az éves Felügyelőbizottsági Jelentés vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.

A Felügyelőbizottság jogosult:

- a) célvizsgálatot folytatni, ha a társasági célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
- b) a Társaság ügyeiről felvilágosítást kérni, a Társaság üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni.

A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik, működésére az Elnökség működésének szabályait kell alkalmazni.

A Felügyelőbizottság tagjait egyenlő jogok és azonos kötelezettségek illetik meg, így különösen: jogosult a Társaság működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni a Társaság Közgyűlésétől, illetve munkavállalótól, a Társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. Az Elnökség ülésén tanácskozási joggal részt vehet, jogszabálysértés vagy súlyos mulasztás esetén köteles a Közgyűlést tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság ülései nyilvánosak, üléseiről sorszámozott jegyzőkönyvet készít, határozatait ugyancsak sorszámozza.

A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és azok hatályát. A jegyzőkönyvet úgy kell vezetni, hogy abból az érdemi döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható legyen. A Felügyelőbizottság bármely tagja jogosult jegyzőkönyvbe foglaltatni neve feltüntetése mellett a döntésre leadott szavazatát. A jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság ülésén a résztvevő tagok aláírják.

A Felügyelőbizottság tagja a Társaság vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha a jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a.) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

VII.

AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Társaság vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Közgyűlés külső szervezetet megbízhat külön szerződés szerint.

A Társaság vagyonának felhasználásáról a Közgyűlés dönt. Évente meghatározza a Társaság céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékét és felosztásuk módját.

A Közgyűlés gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról külön szerződés alapján külső szerv gondoskodhat. Amennyiben a Közgyűlés a Társaság vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy az Elnökség tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

Az Elnökség gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett. A Társaság Elnöke jogosult az alkalmazottak alapbérének és költségtérítésének összegét meghatározni.

VIII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik (amennyiben erre igény merül fel) a Társaság pénzügyeinek és a számvitel ellenőrzésére könyvvizsgáló megbízása.

A könyvvizsgáló megbízatása legalább egy éves időtartamra szól.

A könyvvizsgáló javadalmazásának mértékét a Közgyűlés állapítja meg.

IX. KÜLÖNÖS RÉSZ

1. AZ ELNÖKSÉG ÜGYRENDJE

1.1. Az Elnökség feladatai

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

1.1.2. Az Elnökség alapvető feladata hogy a Társaság érdekképviselési és szolgáltatási tevékenységét folyamatosan, és hatékonyan lássa el. Ennek érdekében az Elnökség feladata a Társaság szabályzatainak megalkotása, valamint a Társaság 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 a Társaság 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 a Társaság gazdálkodását.

1.1.6. Az Elnökség az ügyvezetést a mindenkori hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya és ezen Ügyrend rendelkezései szerint gyakorolja.

1.1.7. Az Elnökség általános tevékenységi körében az alábbi feladatokat végzi – az Alapszabályban foglaltak feladataival összhangban:

- a.) szakmai munka irányítása és felügyelete;
- b.) gazdálkodás irányítása, felügyelete;
- c.) Közgyűlés összehívása és határozatok végrehajtása, végrehajtatása;
- d.) kapcsolattartás a tagokkal;
- e.) az elnökségi belső munkamegosztás kialakítása;
- f.) tagfelvételre vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- g.) tag kizárásának kezdeményezése vagy figyelmeztetése etikai vétség esetén;
- h.) tag kilépése esetén szükséges intézkedések megtétele;
- i.) a Társaság szervezetének ki- és átalakítása;
- j.) külön (külső) szakértői megbízások kiadása;
- k.) a Társaság szakmai álláspontjának véglegesítése és képviselete;
- l.) bizottságok felállítása;
- m.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett. A Társaság Elnöke jogosult az alkalmazottak alapbérének és költségtérítésének összegét meghatározni.

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:

- a.) az Elnökség Elnöke, az Elnök távollétében az Elnök-helyettesek;
- b.) az Elnökség tagjainak legalább egyharmada;
- c.) a Főtitkár.

1.2.4. Az elnökségi ülésekre szóló meghívót, a javasolt napirendi pontokat és az ehhez tartozó írásos anyagokat az ülést megelőző 15 nappal 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 Könyvébe behelyezni. A Határozatok Könyve 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, szakmai referenci rendszer

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

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

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

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

Bizottság létrehozását bármely tag indítványozhatja, az alábbi kérdésekben:

- a.) az elvárt szakmai színvonalától való eltérés;
- b.) tag más Társaság tagokkal szembeni tisztességtelen szakmai magatartásának gyanúja;
- c.) elnökségi taggal vagy társaság tisztviselővel kapcsolatos etikai probléma miatt.

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

1.3.1.1. Etikai vétség vagy szakmai hiányosság felmerülésének gyanúja esetén a Társaság elnökségi tagjának a kezdeményezésére az Elnökség 3 elnökségi tagból álló ad hoc bizottságot hoz létre.

A vezető által kijelölt tag köteles válaszolni a bizottság kérdéseire és átadni a kért információkat. A bizottság a meghallgatások és az írásos információk alapján javasolhatja az elnökségnek, hogy

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

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.

1.4.2. A Társaság által alapított Kempelen Farkas-émlékérem odaítélésének rendje

A díj odaítélése elnökségi ülés keretében történik. A Társaság tagjai előzetesen május hónapban tehetnek javaslatot a jelölésre webes felületen keresztül. Az elnökségi tagok nyílt szavazás keretében döntenek, hogy a jelöltek közül ki kapja a díjat. A díj átadására egy évben egyszer, a konferencia keretében kerül sor.

1.4.3. A Társaság 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.

1.4.4.1. Tagjai számára a Társaság évente két alkalommal költségtérítés mentesen biztosít konferencián ill. szakmai napon részvételt. Egyéb továbbképzésen félárú részvételt tesz lehetővé.

1.5. A házipénztár kezelése

Az Elnökség nevében az Elnök, a Főtitkár önállóan vagy két elnökségi tag együttesen engedélyezhet a házi pénztárból kifizetést.

1.6 A tisztségviselők feladata

1.6.1 Az Elnök feladata

- a.) a Társaság tevékenységének irányítása,
- b.) a Közgyűlés összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
- c.) döntés és intézkedés az elnökség ülései közötti időszakban az elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- d.) a Közgyűlés és az Elnökség által hozott határozatok és állásfoglalások végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- e.) kapcsolattartás más társadalmi és érdek-képviselői szervezetekkel,
- f.) az elnökség munkájának irányítása,
- g.) az elnökség üléseinek vezetése,
- h.) a Társaság képviselete,
- i.) intézkedés és döntés a hatáskörébe utalt ügyekben,
- j.) az Elnökség üléseinek összehívása,
- k.) az ügyintéző apparátus vezetése,

- l.) a Társaság gazdálkodásának irányítása,
- m.) a munkáltatói jogok gyakorlása,
- n.) minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az Elnök hatáskörébe utal.

1.6.2. Az alelnökök feladata

- a.) a Társaság egy-egy területének (fonetika, foniátria, logopédia.) ügyeit irányítják,
- b.) 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:

- a.) a Társaság munkaterületét irányító minisztériumok érintett beosztásban álló munkatársaival;
- b.) a szakmai felügyeletekkel;
- c.) más szakmai civil szervezetekkel
- d.) a hazai és a külföldi sajtó képviselőivel.

Segíti:

- a.) az Elnökség működését;
- b.) a szakmai referensek munkáját.

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

- a.) 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
- b.) javaslatával együtt az Elnökség elé terjeszti azt állásfoglalásra.

Részt vesz a Társaság tevékenységével kapcsolatos állásfoglalások kialakításában, és képviseli azokat külső szervek előtt, illetve a Társaság 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.) a Főtitkár irányításával végzi a Társaság napi munkáját,
- b.) kezeli a Társaság iratait, bevételi és kiadási bizonylatait.

1.6.5. A jegyző feladata

- a.) a Közgyűlésen és az elnökségi ülésen vezeti a jegyzőkönyvet.

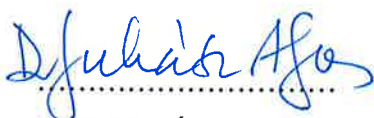
X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

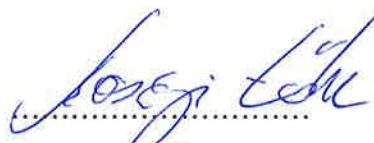
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2018. július 16.

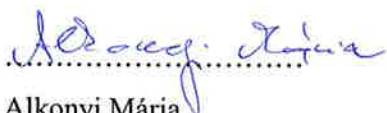
A Szabályzatot a Társaság Közgyűlésének 2018. 07. 16-én tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat az elfogadással hatályos.



Dr. Juhász Ágnes
a Társaság Elnöke



Mosányi Emőke
a Társaság Főtitkára



Alkonyi Mária
jegyzőkönyvvezető

Magyar Fonetikai, Foniátriai és
Logopédiai Társaság
1029 Budapest, Kisfaludy u. 7.
Adószám: 19000644-1-42