

**A MAGYAR PSZICHOLÓGIAI TÁRSASÁG  
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017.

*Jóváhagyva  
Küldöttgyűlés  
Budapest, 2017. november 10.*

*Dr. KISS ENIKŐ CSILLA  
elnök*

## Tartalom

Tartalom.....	2
I. Általános rendelkezések.....	3
II. A Társaság adatai, célja és feladatai.....	4
III. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
IV. A Társaság tagsága .....	5
V. A Társaság szervezeti felépítése.....	6
VI. A Társaság határozatai.....	13
VII. A Társaság kitüntetései .....	14
VIII. A Társaság gazdálkodása .....	16
IX. A Titkárság működése, alkalmazottak, levelezés, irattározás.....	19
X. Kapcsolat egyéb szervezetekkel .....	22
XI. Közvélemény tájékoztatása, nyilvánosság, média kapcsolat.....	22
XII. Önkéntesek .....	23

## I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Magyar Pszichológiai Társaság szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály és a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat megalkotása az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény felhatalmazása alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Magyar Pszichológiai Társaság Közgyűlése 2013. május 10-én **7./2013. sz. Közgyűlési határozat** számú határozatával fogadta el, amely határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzatot a Társaság tagjai és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a Társaság Titkárságán (1064 Budapest, Izabella utca 64.), továbbá a Társaság honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása a Társaság valamennyi tagjára, alkalmazottjára, közreműködőjére nézve kötelező érvényű.

## II. A Társaság adatai, célja és feladatai

### A Társaság alapadatai a Társaság Alapszabálya alapján

A Társaság neve: Magyar Pszichológiai Társaság (továbbiakban: Társaság)

A Társaság működési területe: Magyarország

A Társaság székhelye: 1064 Budapest, Izabella u. 46.

A Társaság alapítási éve: 1928.

A Társaság pecsétje: „Magyar Pszichológiai Társaság” (köriratban), „Budapest - 1928” (középen)

A Társaság jogi személy.

A Társaság feladatait szekciói és tagozatai révén látja el. A szekciók és a tagozatok nem önálló jogi személyek.

A Társaság tagja lehet nemzetközi társaságoknak és szövetségeknek.

### A Társaság célja, feladatai, közhasznú tevékenysége

A Társaság Alapszabálya kimondja, hogy a Magyar Pszichológiai Társaság célja a magas szintű szakmai ismeretek nyújtása, szakmai továbbképzés biztosítása, ismeretterjesztés, a magyar pszichológia fejlesztése, eredményeinek megismertetése, a pszichológia tudományának ápolása és fejlesztése, a tagok szakmai tájékozódásának segítése, a magyar pszichológia nemzetközi kapcsolatainak ápolása, a szakmai közélet szervezése.

A Társaság az Alapszabályában meghatározott, az Alapszabály 4. §-ának 2. és 3. pontjában foglalt közhasznú tevékenységeket végez.

### **III. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Társaság törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- alapszabály,
- szervezeti és működési szabályzat,
- szervezeti egységek, szekciók, tagozatok ügyrendjei, szervezeti működési szabályzatai.

A Társaság tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- arculati kézikönyv
- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- irattározási szabályzat/iktatási szabályzat
- leltározási és selejtezési szabályzat

### **IV. A Társaság tagsága**

A Társaság tagjairól, a tagok jogairól és kötelezettségeiről, a tagsági jogviszony keletkezéséről és megszűnéséről az Alapszabály III. része rendelkezik.

## V. A Társaság szervezeti felépítése

### Küldöttgyűlés

A Társaság legfelsőbb döntéshozó szerve a Küldöttgyűlés.

A Küldöttgyűlés az Elnökség tagjaiból, valamint a szekciók és tagozatok által a rendes tagok közül megválasztott küldöttekből áll. A szekciók és a tagozatok a következő szabály szerint választhatnak maguk közül küldötteket: az 50 fő alatti szekciók és tagozatok 2 főt, míg az 50 fő feletti szekciók, illetve tagozatok 3 főt választhatnak meg és delegálhatnak a Küldöttgyűlésbe. A küldöttek mandátuma 4 évre szól, négy év után újra kell választani a küldötteket. Ha időközben a küldött lemond mandátumáról, vagy egyéb ok folytán megszűnik tagsági viszonya, akkor a szekció, illetve tagozat új küldöttet választ helyette. Ha a megválasztott küldött több szekció, ill. tagozat tagja, csak egy helyen szerepelhet küldötként, a többi szekció / tagozat esetében rajta kívül választhatók meg a küldöttek.

Szavazati joga a Küldöttgyűlésen csak a Küldöttgyűlés tagjainak van.

A Küldöttgyűlés kizárólagos hatásköreit a Társaság Alapszabályának 9. § 2. pontjának a)-e) pontjai határozzák meg.

A Küldöttgyűlés üléseinek összehívására, annak határozatképességére, a Küldöttgyűlésen történő szavazás menetére és érvényességére vonatkozó szabályokat, valamint a Küldöttgyűlés üléseinek jegyzőkönyvezésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 9. §-ának 3-6. pontjai tartalmazzák.

A Küldöttgyűlés ülései nyilvánosak. Személyi kérdések tárgyalása esetén a levezető elnök a Küldöttgyűlésen résztvevő tagok 1/4 részének indítványára zárt ülést rendelhet el.

## Vezetőség

A Vezetőség feladata a Társaság irányítása, valamint a Társaság célkitűzését, illetve működését érintő bármilyen ügyben történő döntéshozatal – azzal, hogy a Vezetőség döntése nem állhat ellentétben a Küldöttgyűlés határozataival. A Vezetőség képviselőt delegál, valamint képviselői létrehozását kezdeményezheti a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete Vezetőségébe és egyéb olyan akadémiai és főhatósági testületekbe, amelyek ezt igénylik. A Vezetőség – az Alapszabály 10. §-a szerint – végrehajtja a Küldöttgyűlés határozatait, mozgósít a Társaság céljainak teljesítésére és biztosítja a társasági élet demokratizmusát. Két Küldöttgyűlés között a Vezetőség engedélyezheti új szekciók, tagozatok és bizottságok ideiglenes működését. A Küldöttgyűlés döntéséig a Vezetőség ideiglenesen hozzájárulhat új szervezeti társulások kialakításához.

A Vezetőség üléseire, az üléseken történő szavazásokra az Alapszabály 10. § 4. pontjában foglaltakat kell alkalmazni. A Vezetőség tagjairól és az ülések állandó meghívottairól az Alapszabály 10. § 5. pontja rendelkezik.

A Vezetőség ülései nyilvánosak. Személyi kérdések tárgyalása esetén az elnök az ülésen szavazati joggal részt vevők 1/4 részének indítványára zárt ülést rendelhet el.

## A Társaság képvisellete

A Társaságot az elnök és a főtitkár (külön-külön, önállóan) képviselik.

A gazdasági titkár banki és pénzügyekben önállóan képviselheti a Társaságot. Az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a gazdasági titkár önálló bankszámla-aláíró.

A társaság elnökének feladatai:

- Vezeti a Küldöttgyűlést, az Elnökség és a Vezetőség üléseit.
- A főtitkárral egyetértésben intézkedik a Társaság sürgős ügyeiben.
- Ellenőrzi a Küldöttgyűlést, a Vezetőséget és az Elnökség határozatainak végrehajtását.
- Utalványozási joggal rendelkezik.

- Felel a Társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi a Társaság szakmai- és kutatási projektjeinek előkészítését, lebonyolítását.

#### A Társaság főtitkárának feladatai:

- Vezeti és irányítja a Társaság folyamatos feladatainak ellátásához szükséges munkát.
- Előkészíti a Vezetőség üléseit és a Küldöttgyűlést.
- Helyettesíti a Társaság elnökét.
- Utalványozási joggal rendelkezik.
- Elkészíti és felterjeszi a Társaság közhasznúsági jelentését

#### A Társaság főtitkárhelyettesének feladatai:

- Felel a stratégiai és pályázati ügyekért.
- Irányítja a Társaság Titkárságát, a Társaság alkalmazottai tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.
- Ellátja a pályázatok előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a Társaság Stratégiai tervének elkészítését és megvalósítását.
- Kezdeményezi és ellenőrzi a társaság keretében folyó felnőttképzéshez kapcsolódó tevékenységeket.
- Helyettesíti a Társaság főtitkárát.
- Utalványozási joggal rendelkezik.
- Felel a Társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért.

#### A Társaság gazdasági titkárának feladatai:

- Irányítja a Társaság gazdálkodását.
- Gondoskodik a Társaság éves költségvetésének előkészítéséről és végrehajtásáról, valamint a számviteli rend és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok betartásáról.
- Ellenőrzi a megbízott könyvelő munkáját.
- Részt vesz a Társaság éves közhasznúsági jelentésének elkészítésében



- Részt vesz a pályázatok költségvetésének elkészítésében, a projektek megvalósításának pénzügyi-gazdasági koordinálásában, valamint a pályázati elszámolások készítésében, ellenőrzésében.
- Kialakítja az adományozási-támogatási kampányok rendjét, a beérkezett támogatás felhasználásának, elszámolásának ellenőrzését.

A Társaság tudományos titkárának feladatai:

- Szervezi és irányítja a Társaság tudományos életét.
- Koordinálja a Társaság hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatait.
- Felel a tudományos nagygyűlések és egyéb tudományos rendezvények megszervezéséért.

A Társaság nemzetközi titkárának feladatai:

- Koordinálja a Társaság Nemzetközi Tudományos Kapcsolatait.
- Részt vesz a PSZEU Bizottság munkájában.
- Levelező kapcsolatot tart az egyéni és intézményi külföldi megkeresésekkel.
- Szerkeszti a Társaság angol nyelvű honlapját.

A Társaság jogi és érdekképviselési ügyek titkárának feladatai:

- Ellátja a szakmai érdekképviselési és jogi feladatokat.
- Együttműködik szekciókkal, tagozatokkal, bizottságokkal.
- Szoros kapcsolatot tart az Etikai Bizottsággal.

A Társaság szakmai-tájékoztatási és kommunikációs titkárának feladatai:

- Szervezi a Társaság szakmai közéletét.
- Felel a Társaság tagjai és a nyilvánosság felé irányuló tájékoztatásért.
- Szerkeszti a Társaság honlapját
- Szerkeszti a Társaság hírlevelét, felel annak folyamatos (havonkénti) megjelenéséért.

A Társaság elnökének, főtitkárának, helyettesének, valamint titkárainak választásáról és választhatóságáról a Társaság Alapszabályának 11.§-nak 8. és 9. pontjai rendelkeznek.

A Társaság elnökét, főtitkárát, a főtitkárhelyettesét, illetve titkárait – a Vezetőség javaslata alapján – a Társaság tagjai titkos szavazással választják meg, amit a Küldöttgyűlés hagy jóvá. A választás során minden tag egy szavazattal rendelkezik. A Küldöttgyűlés jóváhagyásának hiányában a választást meg kell ismételni. A Társaság képviselőinek mandátuma négy évre szól, a megválasztott tisztviselők háromszor választhatóak újra.

A bankszámla feletti rendelkezéshez az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a titkárok közül bármelyik két személy aláírása szükséges és elegendő.

## Elnökség

Az Elnökség – amelynek tagjairól az Alapszabály 12. §-a rendelkezik – feladata a Vezetőség, az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a titkárok munkájának segítése. Az Elnökség nem ügydöntő és nem képviseleti szerv.

A Társaság Elnökségének tagjairól, a Vezetőség által delegált tagokról, az Elnökség üléseiről az Alapszabály 12. §-a rendelkezik.

## Bizottságok

Az Alapszabály II. rész 4.§ 4. pontja értelmében a Társaság egyes feladatok elvégzésére bizottságokat alakíthat. A bizottságok alakításáról a Vezetőség dönt. A bizottságok munkájukról a Vezetőségnek, illetve a Vezetőség döntése esetén a Küldöttgyűlésnek számolnak be.

### *Etikai Bizottság*

A Társaság a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesületével közösen Etikai Bizottságot működtet. A Bizottságot a Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete közötti megállapodás értelmében a Társaság Küldöttgyűlésén megválasztott és az Egyesület által

delegált személyek vezetnek elnöki és társelnöki funkcióban (funkciójukat felváltva töltik be). A Társaság által az Etikai Bizottságba delegált tagokra a szekciókkal és tagozatokkal egyetértésben az Etikai Bizottság társasági vezetője tesz javaslatot, a tagokat a Vezetőség bízza meg. Az Etikai Bizottság további tagjait az Egyesület delegálja.

A Vezetőség által delegált tagok megbízatása négy évre szól, a tagság megújítását, visszavonását az Etikai Bizottság újonnan megválasztott elnöke kezdeményezi.

#### *Számvizsgáló Bizottság*

A Számvizsgáló Bizottság elnökből és két tagból áll, saját döntése alapján két póttagot választhat. Szükség esetén független szakértőket vonhat be munkájába, akiknek díjazása a Társaság kötelessége. Ennek várható költségeiről a Vezetőséget előzetesen tájékoztatni kell.

A Számvizsgáló Bizottság elnökének, tagjának, illetve póttagjának kizárására vonatkozó szabályokat az Alapszabály 14. § 2. pontja határozza meg.

A Számvizsgáló Bizottság szervezetét és munkarendjét maga dolgozza ki és a Társaság Küldöttgyűlése hagyja jóvá.

A Számvizsgáló Bizottság üléseire, határozatképességére, az ülésen történő szavazás menetére vonatkozó szabályokat az Alapszabály 14. § 4. pontja határozza meg.

#### *Tesztbizottság*

A Társaság a pszichológiai vizsgálo-és mérési módszerekkel kapcsolatos szakmai tevékenység minőségének biztosítására Tesztbizottságot működtet. A Tesztbizottság vezetésére, tagjaira, titkárára vonatkozó szabályokat az Alapszabály 15. § 2. pontja határozza meg.

A Tesztbizottság szervezetét és munkarendjét maga dolgozza ki és a Társaság Küldöttgyűlése hagyja jóvá.

### *Kommunikációs Bizottság*

A Kommunikációs Bizottság elnökből és tagokból áll. A Kommunikációs Bizottság elnökének és tagjainak megbízása négy évre szól. A Bizottság céljai: a pszichológia és a Társaság megjelenítése, népszerűsítése, kommunikációja a társadalomban, a társasági tagsági viszony vonzóvá tétele.

### *Oktatási Bizottság*

A Magyar Pszichológiai Társaság Oktatási Bizottsága olyan szakmai szervezet, amely a Társaság képzéseit, tanfolyamait akkreditálja, koordinálja. Áttekinti a Társasághoz benyújtott szakmai képzéseket, felügyeli azok szakmai színvonalát, segít a képzések, tanfolyamok publikálásában. A bizottságot az elnök vezeti, működési szabályzatát a bizottság dolgozza ki és a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. Döntéseiről a vezetőséget tájékoztatja, éves beszámolót készít.

### *EuPsy Bizottság*

Az EuPsy Bizottság feladata, hogy az EFPA iránymutatásainak megfelelően kidolgozza az EuPsy Tanúsítvány odaítélésének hazai rendszerét. Ezt a tanúsítványt az EuPsy Bizottság adja ki és dolgozza ki megpályázásának feltételeit és a diploma odaítélésének folyamatát. Működési szabályzatát a bizottság dolgozza ki és a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. Döntéseiről a vezetőséget tájékoztatja, éves beszámolót készít.

### *Felsőoktatási Bizottság*

A Magyar Pszichológiai Társaság Felsőoktatási Bizottsága olyan szakmai szervezet, amely szakmai és szakmapolitikai ügyekben az egyetemi pszichológusképző helyek egyeztetési fóruma. A Felsőoktatási Bizottság működése lehetővé teszi, hogy képzőhelyek - egyeztetés után - közösen foglaljanak állást az adott ügyekben.

A bizottságot az elnök vezeti, működési szabályzatát a bizottság dolgozza ki és a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. Döntéseiről a vezetőséget tájékoztatja, éves beszámolót készít.

### *Ranschburg Pál Bizottság*

A Ranschburg Pál Bizottság olyan szakmai tevékenységet folytat, amely – aktívan együttműködve a Társaság Történeti Szekciójával – a Társaság alapítója, Ranschburg Pál pszichológiatörténeti örökségének feltárásával foglalkozik. Emellett a bizottság az orvosi és gyógypedagógiai társszakmákkal összefogva aktívan részt vesz a 2020-as Ranschburg Emlékév programjainak létrehozásában és a tervezett Ranschburg-szobor felállításában.

A bizottságot az elnök vezeti, működési szabályzatát a bizottság dolgozza ki és a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. Döntéseiről a vezetőséget tájékoztatja, éves beszámolót készít.

### Szekciók, tagozatok

A Társaság tagjai rendszeres társasági tevékenységüket a szekcióban és a helyi tagozatokban végzik. A szekciók a pszichológia részterületeit képviselik, kialakulásuk követi a tagság szerveződési igényeit. A szekciókon belül munkacsoportok szervezhetők, a munkacsoport saját vezetőt választ.

A helyi tagozatok feladata az egyes országrészek területén működő pszichológusok tevékenységének összefogása.

A szekciókra vagy a helyi tagozatra vonatkozó további szabályokról az Alapszabály 18. §-nak 4-8. pontjai rendelkeznek.

## **VI. A Társaság határozatai**

A testületi szervek döntéseit az Alapszabály 16. §-ának 1-3. pontja alapján a határozatok könyvében az Elnökség tartja nyilván és gondoskodik azok közléséről.

## VII. A Társaság kitüntetései

A Társaság a kiemelkedő munkát végző tagjait – az Alapszabály 19. §-ában meghatározott – kitüntetésekkel, díjakkal jutalmazza.

A **Ranschburg Pál emlékérem** olyan szakemberek munkásságát ismeri el, akik Ranschburg Pál munkásságának szellemében jelentősen hozzájárultak a magyar pszichológiai tudomány, gyakorlat vagy oktatás színvonalának növekedéséhez, emberi magatartásukkal példát mutatnak a pszichológusok fiatal generációjának. A Ranschburg Pál emlékérmét a Társaság évenként adományozza és a Társaság Tudományos Nagygyűlésén adja át. Az emlékérem adományozását a Társaság valamennyi szekciója, tagozata és az Elnökség kezdeményezheti, a javaslatokról a Társaság Vezetősége titkos és egyenlő szavazással dönt. A javaslatnak tartalmazni kell a jelölt szakmai életrajzát. Az indoklásban ki kell térni a jelölt munkásságának azokra a szakmai és emberi vonatkozásaira, amelyek érdemessé teszik a kitüntetésre.

A **Társasági Emlékérem** a Társaság olyan tagjainak munkásságát ismeri el, akik példaadó életművükkel hozzájárultak a magyar pszichológia fejlődéséhez, megbecsüléséhez. Szakmai munkájukkal példát mutatnak a pszichológusok fiatal generációjának. A Társasági Emlékérmét a Társaság évente adományozza és a Társaság Tudományos Nagygyűlésén adja át. Egy-egy alkalommal maximálisan két emlékérem adományozható. Az emlékérem adományozását a Társaság valamennyi szekciója és tagozata, valamint az Elnökség kezdeményezheti, a javaslatokról a Társaság Vezetősége titkos és egyenlő szavazással dönt. A javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt szakmai életrajzát. Az indoklásban ki kell térni a jelölt munkásságának azokra a vonatkozásaira, amelyek a Társaság tevékenységéhez kapcsolódnak és azokra az emberi vonatkozásokra, amelyek érdemessé teszik a kitüntetésre.

A **Radnai Béla díj – a pszichológia oktatásáért** olyan szakemberek tevékenységét ismeri el, akik Radnai Béla munkásságának szellemében jelentősen hozzájárultak a pszichológia hazai oktatása színvonalának növekedéséhez, továbbá emberi magatartásukkal példát mutatnak a

pszichológusok fiatal generációjának. A díj adományozását a Társaság valamennyi szekciója, tagozata és az Elnökség kezdeményezheti, a javaslatokról a Társaság Vezetősége titkos és egyenlő szavazással dönt. A javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt szakmai életrajzát. Az indoklásban ki kell térni a jelölt munkásságának azokra a vonatkozásaira és azokra az emberi vonatkozásokra, amelyek érdemessé teszik a kitüntetésre. A Radnai Béla díjat a Társaság évenként adományozza és a Magyar Pszichológiai Társaság Tudományos Nagygyűlésén kerül átadásra.

A Társaság minden évben **Magyar Pszichológiai Társaság Életműdíjat** adományozhat a pszichológia területén kifejtett hosszas és eredményes munkájának elismeréseképpen egy 65. életévét betöltött tagja részére.

A **Kardos Lajos Díj** célja a hazai pszichológiai kutatásban elért kiváló új eredmények elismerése. A Díjat olyan szakember kaphatja, aki a megelőző 1-3 évben kutatásait meghatározó mértékben Magyarországon végezte, Kardos Lajos munkásságának szellemében jelentősen hozzájárult a magyar pszichológiai tudomány színvonalának növekedéséhez és emberi magatartásával példát mutat a pszichológusok fiatal generációjának. A Díjat a Társaság adományozza az MTA Pszichológiai Tudományos Bizottságának a közreműködésével. Az adományozásról az MTA Pszichológiai Tudományos Bizottsága (MTA PTB) évente dönt többségi titkos szavazással, ha díjazásra alkalmas jelöltet talál. Az MTA PTB-ben a Társaság is képviselve van. A Díjhoz érem és a Díj elnyerését igazoló oklevél jár, melyek átadása a Magyar Pszichológiai Társaság Tudományos Nagygyűlésén történik. A díjazott a Magyar Pszichológiai Társaság Nagygyűlésén „Kardos Lajos előadást” tarthat, mely a díjazott kutatást mutatja be a szakmai közönségnek.

A **Mérei Ferenc Publikációs Díj** olyan fiatalok munkájának elismeréseként adományozható, akik az odaítélést megelőző évben közölt, első szerzős, eredeti tudományos közleménnyel jelentkeznek a Magyar Pszichológiai Szemle folyóirat hasábjain, és a közlemény leadásakor még nem rendelkeztek tudományos fokozattal. A Magyar Pszichológiai Szemle Bizottsága

gondoskodik a díjazottak előterjesztéséről, a jelölést a Vezetőség fogadja el, majd titkos és egyenlő szavazással dönt a díj sorsáról.

## VIII. A Társaság gazdálkodása

### A Társaság gazdálkodásának alapelvei

A Társaság gazdálkodását az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény.

A Társaság az Alapszabályában meghatározott cél megvalósítása érdekében a vagyonával önállóan, az éves költségvetése alapján gazdálkodik. A Társaság kiegészítő jelleggel gazdálkodási - vállalkozási tevékenységet folytathat, ha ez az alapelvekkel nem ellenkezik.

A Társaság a célszerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

A Társaság vagyona a tagdíjakból, természetes- és jogi személyek felajánlásaiból, pályázati úton nyert eszközökből, törvényes – kiegészítő jelleggel végzett – gazdálkodási tevékenységéből képződik. A Társaság részére juttatott adományokat a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. A jelentősebb értékű felajánlások elfogadásához a Vezetőség határozata szükséges.

A Társaság gazdálkodását a főtitkár irányítja.



A Társaság gazdálkodása során az 500 000 Ft-ot meghaladó, egyszeri beruházás vagy szerződéses kötelezettség vállalásához a Vezetőség egyszerű többségi hozzájárulása szükséges.

A Társaság vagyonát megszűnése esetén az Alapszabály 21. § 8. pontjába foglaltak szerint, a Küldöttgyűlés döntésének megfelelően az MTA Természettudományi Kutatóközpont Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet részére kell átadni.

A Társaság tisztségviselői feladataikat díjazás nélkül látják el, indokolt készkiadásaik megtérítésére azonban igényt tarthatnak. A gazdálkodási és egyéb - a Társaság tevékenységével összefüggő - feladatok ellátására tiszteletdíjas munkatársakat lehet alkalmazni.

A Társaság tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok - a tagdíj fizetésén túl - a Társaság tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek. A Társaság a társult önálló jogi személyiségű egységek tartozásaiért saját vagyonával nem felel.

A Társaság a gazdálkodása során elért eredményt nem oszthatja fel, azt az Alapszabályában meghatározott tevékenységére fordíthatja.

A Társaság az államháztartás alrendszerétől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban.

A szerződésben meghatározott, a támogatással kapcsolatos elszámolás feltételeinek és módjának betartásáért a Társaság hivatalos képviselői a felelősek. A támogatás elszámolásának előírás szerű elkészítéséért a szerződéses külső számviteli szakember felel.

A Társaság által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetőek. A Társaság a vezető tisztségviselőit, a támogatóit, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével – célszerinti juttatásban nem részesítheti.

A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

A Társaság pénzforgalmát a készpénzkezeléssel, illetve a banki utalással megbízott személy (ügyviteli alkalmazott) végzi. Pénzügyi teljesítés az utalványozást követően történhet meg. Utalványozási joga az elnökek, főtitkárnak, főtitkárhelyettesnek van.

A Társaság bizonylatainak tartalmi megfelelőségét az elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes aláírásával hagyja jóvá. A formai megfelelésről a számviteli szolgáltató írásban tájékoztatja a Társaságot. Ha a hiba feltárását követően az Társaság elnöke, főtitkár, főtitkárhelyettes nem intézkedik, a felelősség átszáll.

### A Társaság beszámolási szabályai

Az Elnökség gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló – és azzal egyidejűleg – a közhasznúsági jelentés elkészítéséről. A beszámoló és a közhasznúsági jelentés határidőben történő elkészítése a főtitkár feladata (a számviteli szolgáltatóval együttműködve).

A beszámoló és a közhasznúsági jelentés a Számvizsgáló Bizottság véleményezése után kerül a Vezetőség elé. A beszámoló és a jelentés elfogadásáról – a Vezetőség jóváhagyása után – a Küldöttgyűlés dönt. A beszámolót és a közhasznúsági jelentést az Elnökség a Társaság Hírlevelében és a honlapon hozza nyilvánosságra. A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet. A közhasznúsági jelentés és az éves beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételének kötelezettségéről az Elnökség köteles gondoskodni.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a számviteli beszámolót;
- a költségvetési támogatás felhasználását;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- a cél szerinti juttatások kimutatását;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, az egészségbiztosítási önkormányzattól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

## **IX. A Titkárság működése, alkalmazottak, levelezés, irattározás**

### A Titkárság működése

A Titkárság a Társaság szervezési, adminisztratív, tagnyilvántartási feladatait látja el. A Titkárság nyitva tartási rend szerint működik. A Titkárság alkalmazkodik a tagság életéhez, igény esetén nyitva tartási időn kívül is a lakosság rendelkezésére áll (pl. nagygyűlés, ismeretterjesztő rendezvények stb.)

A Társaság szervezési feladatainak ellátására szervezőt alkalmazhat, a szervező munkarendjét a főtitkárhelyettes határozza meg, munkáját ő irányítja – a rendezvényeknek és egyéb igényeknek megfelelően.

A Társaság adminisztratív, tagnyilvántartási feladatait főállású ügyintéző végzi a főtitkárhelyettes ellenőrzése mellett. A munkarend a titkárságon van kifüggesztve. A nyitva tartási idő alatt az ügyintézőnek a titkárságon kell tartózkodnia. Az akadályoztatása (igazolt hiányzás, pl. betegség) esetén a zárva tartás okát ki kell függeszteni. A szabadságoltatást lehetőleg úgy kell megoldani, hogy lehetőség szerint ne zavarja a működés folytonosságát.

A könyvelési feladatokat megbízott számviteli szolgáltató látja el a főtitkár ellenőrzésével.

### A Társaság alkalmazottai

A Társaság szervezőtitkárokat és ügyviteli alkalmazottakat alkalmaz, akik az e cím alatt felsorolt feladatokat látják el.

Szervezőtitkár:

- elnökségi, vezetőségi, bizottsági ülések szakmai előkészítése;
- a társasági rendezvények szakmai előkészítése a tudományos titkár együttműködésével;
- emlékérmék átadásának előkészítésével kapcsolatos feladatok;
- az önkéntesek feladatainak meghatározása, szakmai tevékenységük irányítása;
- a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet vezetése, testületi szervek döntéseinek nyilvántartása a határozatok könyvében. gondoskodik a testületi szervek döntéseinek érintettekkel való közléséről írásban, igazolható módon.

Ügyviteli alkalmazott:

Az ügyviteli alkalmazott feladatairól általában:

- a Magyar Pszichológiai Társaság beérkező és kimenő leveleinek iktatása, az irattári anyagok rendszerbe szedése, postázás;
- egyes adminisztratív ügyek önálló intézése;
- tájékoztatás nyújtása a Magyar Pszichológiai Társasággal kapcsolatos kérdésekbe
- a Magyar Pszichológiai Társaság hivatalos telefonforgalmának lebonyolítása;
- irodaszerek, számítástechnikai kellékek beszerzése;
- az újonnan vásárolt eszközök bevételezése;
- leltári nyilvántartás vezetése;
- különböző határidős feladatok figyelése;
- elnökségi, vezetőségi, bizottsági ülésekre terembiztosítás, meghívók leírása, postázása;
- a társasági rendezvényekre, a szekció programjaira terembiztosítás és technikai szolgáltatásának megrendelése;
- emlékérmék átadásának előkészítésével kapcsolatos feladatok;
- a Magyar Pszichológiai Társaság online tagnyilvántartás karbantartása;
- az országos tudományos nagygyűlések előkészítésével kapcsolatos feladatok;
- minden olyan egyéb aktuális feladat elvégzése, ami a Magyar Pszichológiai Társaság folyamatos működéséhez szükséges;

Az ügyviteli alkalmazott gazdasági feladatai:

- a főtitkár irányításával együttműködés a megbízott számviteli szolgáltatóval;
- a Magyar Pszichológiai Társaság bankszámlájával kapcsolatos gyakorlati ügyintézés;
- bankátutalások intézése;
- a lekötött pénzeszközök nyilvántartása;
- alkalmi megbízások adminisztrálása és a megbízási díjak kifizetése;
- továbbképzéssel kapcsolatos levelezés és a megbízási díjak kifizetése, számlázás, honoráriumok kifizetése;
- a Hírlevélben megjelent anyagok nyomdai hozzájárulási költségeinek adminisztrálása, számlázása;
- a tagdíjfizetés folyamatos ellenőrzése, analitikus nyilvántartás készítése.

### A Társaság levelezésének szabályai

A Társaság hivatalos levelezésének formai követelménye az arculati kézikönyv 1. mellékletében van szabályozva.

Minden hivatalos levelet, dokumentumot iktatni kell, egy példányát el kell helyezni a Társaság irattárában.

### Irattározási szabályzat

A Társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök és a főtitkárhelyettes felel.

Öt év elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az ügyviteli alkalmazott végzi. Selejtezés előtt az iratokat a főtitkárhelyettesnek felül kell vizsgálnia. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. A Társaság által kiállított bizonylatot a gazdasági esemény,

művelet megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad bejegyezni adatokat.

A bizonylatok megfelelő megőrzéséről és a selejtehető adatok köréről a főtitkárhelyettes határoz.

A dokumentumokat tárolásának helyszíne a Társaság Titkársága.

### Bélyegzőhasználat

A bélyegzőt a szervezet hivatalos képviselői, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársa használhatja. A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az Elnökségnek.

## **X. Kapcsolat egyéb szervezetekkel**

A Társaság a működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar és külföldi non-profit szervezetekkel. Az együttműködés lehetséges formái: folyamatos szervezeti együttműködés megállapodások alapján, illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban való részvétel.

## **XI. Közvélemény tájékoztatása, nyilvánosság, média kapcsolat**

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthez, a Társaság székhelyén előre egyeztetett időpontban. A Társaság működéséről, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint tevékenységének és gazdálkodásának (pl. beszámolók nyilvánossága) legfontosabb adatairól az MPT Hírlevele és honlapja útján is tájékoztatja a nyilvánosságot.

A Társaság Kommunikációs Bizottságának feladata, hogy a Társaság tevékenységéről a közvéleményt rendszeresen tájékoztassa.

A tájékoztatás történhet sajtótájékoztatón, tájékoztató anyagok terjesztése és hirdetések útján, más alkalmas eszközök és módszerek felhasználásával.

A bizottság köteles a tömegkommunikációs szervezetekkel a lehető legjobb kapcsolatot fenntartani.

A Társaság terveit és céljait illetően általánosságban az elnök és főtitkár jogosult nyilatkozni, a vezető tisztségviselők az elnök engedélyével nyilatkozhatnak. A közölt információk helytállóságáért, a Társaság tevékenységének hiteles ismertetéséért a nyilatkozó vezető, tisztségviselő felel, s ezzel kapcsolatban az Vezetőség részére elszámolással tartozik. Nem adható nyilatkozat üzleti titoknak, illetve bizalmas információnak minősülő adatokról. A nyilatkozat, illetve a Társaság nevében vagy képviselőjében tett bármely megnyilatkozás nem járhat mások személyiségi jogainak sérelmével, illetve jogosulatlan károkozással.

## **XII. Önkéntesek**

A Társaság nyilvántartott önkénteseket foglalkoztató szervezet.

Önkéntes és a Társaság szerződésben megállapodik az alábbi feladatok elvégzésére:

- Szakmai rendezvényeken való segítségnyújtás
- Segítségnyújtás ismeretterjesztő előadássorozat, MPT filmklub lebonyolításában
- Kiadványszerkesztés, tördelés, grafikai munkák
- Fordítás, tolmácsolás
- Kiadványok, szórólapok, plakátok terjesztése, postázás
- Technikai eszközök használatánál segítségnyújtás
- Alapítványi ügyintézés, pályázatírás
- Fotózás
- Tudósítás, beszámolók készítése szakmai rendezvényekről
- Honlapszerkesztés

Magyar Pszichológiai Társaság  
Cím: 1064 Budapest, Izabella u. 46.  
Postacím: 1241 Budapest, Pf. 50.



honlap: [www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)  
e-mail: [mpt@ppk.elte.hu](mailto:mpt@ppk.elte.hu)  
Telefon: (1) 461 4521

- Koordinálással és szakmai ismeretekkel támogatni a sok embert érintő természeti- és ipari katasztrófák esetén munkát vállaló pszichológusokat és pszichológus hallgatókat.
- A Társaság archívumának rendezése, feldolgozása. Archiválás
- Adminisztratív feladatok