

A Nyelviskolák Szakmai Egyesületének Szervezeti és Működési Szabályzata

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmazza az Alapszabály által meghatározott jogok és kötelezettségek eljárásjogi szabályokkal való kiegészítését.

1. A TAGFELVÉTEL SZABÁLYOZÁSA

1.1. A taggá válás eljárásrendje

1.1.1 Kérelem

Az Egyesületbe felvételét kérő nyelviskola (továbbiakban a Jelentkező) megküldi tagfelvételi kérelmét (1. sz. melléklet) az Egyesület Titkárságára, csatolva a következő dokumentumokat:

- a) kitöltött intézményi adatlap
- b) a Jelentkező legutóbbi tájékoztató és reklámanyagai.
- c) cégkivonat
- d) aláírási címpéldány

1.1.2. Titkárság

A Titkárság regisztrálja a beérkezett kérelmet, ellenőrzi a dokumentumokat, hiányosság esetén azok pótlását kéri a Jelentkezőtől.

A Titkárság egyeztet a tagfelvételi eljárás részeként megvalósuló helyszíni látogatás időpontjáról.

1.1.3. A látogatás

A látogatás célja, hogy az Egyesület meggyőződjön arról, a Jelentkező megfelel-e a belépési alapfeltételeknek *(ASZ 1. sz. melléklete)*.

A tagfelvételi látogatással megbízott munkatársak a tapasztaltokról a helyszínen jegyzőkönyvet készítenek, amelyhez a Jelentkező megjegyzéseket fűzhet. A látogatást követően a jegyzőkönyv alapján az Ügyvezető Testület tagjai 5 munkanapon belül egyszerű szótöbbséggel döntenek a felvételi kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról szóbeli szavazással vagy elektronikus úton.

1.1.4. Hiánypótlás

A Jelentkezőnek hiánypótlásra van lehetősége, szakmai jellegű, újabb látogatást igénylő esetben útiköltség megfizetése mellett, egyéb esetben a dokumentumok pótlólagos megküldésével díjfizetés nélkül. A helyszínen a jegyzőkönyvben a megbízott látogatók rögzítik és indokolják a hiánypótlás tényét, és mindaddig nem tesznek javaslatot a Jelentkező felvételére, amíg a belépési alapfeltételek nem teljesülnek. Ismételt látogatás esetén a látogatók már csak a korábban nem teljesült feltételt vizsgálják. A Jelentkezőnek 20 munkanap áll rendelkezésére a hiánypótlásban rögzített dokumentumok megküldésére.

2. TAGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Minősített Taggá válás eljárásrendje

Az Egyesület tagja a Minősített Taggá válás érdekében a minősítő eljárás lefolytatását kéri az Egyesület Titkárságától a Minősítési Kézikönyvben leírtak szerint.

2.2. A minősített tagság megújítása, az újraminősítés.

Az Egyesület Minősített tagjai a Minősítési Kézikönyvben szabályozott időközönként kérhetik minőségük megújítását a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően.

2.3. Minősítés Fenntartási Díj (MFD)

A MFD összegének megállapításához a Minősített Tag minden év június 5-ig köteles tájékoztatni az Egyesület Titkárságát a márkanév/iskolanév alatt működő vállalkozások nyelvoktatásból származó összesített árbevételéről. A Minősített Tag által fizetendő MFD összege ezen árbevételnek az 2,5 tízezreléke, (0,025%), minimum 25.000.-Ft, maximum 100.000.-Ft. A Minősített Tag nem fizet MFD-t abban az évben, amelyben a minősítésére sor kerül.

3. Egyéb rendelkezések

3.1

Az a tag, aki 3 hónapon keresztül, írásos felszólítás ellenére nem fizette be a Tagdíjat, a Minősítés Fenntartási Díjat, nem jogosult az Egyesület termékeinek, ill. szolgáltatásainak (pl. szakmai anyagok, képzések) kedvezményes áron való igénybe vételére.

3.2

Ha az Egyesület tagja javaslattevői jogával él, az Ügyvezető Testület az előterjesztés után következő ülésén a javaslatot megtárgyalja, és ennek eredményéről a tagot 10 munkanapon belül értesíti. Az elnök jogosult az ÜT ülést megelőzően elektronikus körlevelezés útján a javaslatról az ÜT tagok véleményét kikérni.

3.3

Ha a tag felvilágosítás-kérési, ill. irat-betekintési jogával él, az Egyesület titkársága az elnökkel és/vagy az ügyvezető titkárral egyeztetve köteles haladéktalanul, de maximum 10 munkanapon belül írásban válaszolni, illetve az iratokba való betekintésre lehetőséget biztosítani.

3.4

Szakmai tanács és útmutatás kérése esetén az Egyesület titkársága az elnökkel és/vagy az ügyvezető titkárral egyeztetve köteles 10 munkanapon belül a kérésnek eleget tenni. Amennyiben külsős szakértő bevonására lenne szükség, a határidő 10 munkanappal meghosszabbítható.

3.5

A Titkárság a tagok részére előzetes értesítést küld az Ügyvezető Testület üléseinek időpontjáról, helyéről, tervezett napirendjéről. Az üléseken előzetes bejelentkezések alapján, napirendi pont(ok) megjelölésével 2-3 tagiskola képviselője részt vehet. A titkárság az ÜT ülésről 10 munkanapon belül megküldi a Tagság részére az ÜT határozatait is tartalmazó kivonatos jegyzőkönyvet és az Egyesület honlapján, a védett belső oldalon is közzéteszi azt.

3. SZERVEZETI KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

3.1. Az Ellenőrző és Számvizsgáló Bizottság működése

Az Ellenőrző és Számvizsgáló Bizottság kérelmére az Egyesület ügyvezető titkára a kért adatokat 15 munkanapon belül a bizottság rendelkezésére bocsátja.

3.2. Az Etikai Bizottság működése

Az Etikai Bizottság feladatait, működését az Etikai Kódex szabályozza.

3.3. A Független Minősítő Bizottság működése

A Független Minősítő Bizottság feladatait, működését a Minősítési Kézikönyv szabályozza.

3.4. A tisztségviselők javadalmazása

Az Egyesület tisztségviselői - az FMB tagok kivételével - munkájukat ingyenesen végzik. Rendkívüli esetben az Ügyvezető Testület javaslatára a közgyűlés dönthet egyes tisztségviselők javadalmazásáról.

3.5. Az egyesület belső kommunikációja

Az Egyesület belső kommunikációja jellemzően elektronikus úton, levelezőlisták használatával valósul meg. A levelezőlisták működtetéséről, a vonatkozó szabályzatról az ÜT jogosult dönteni.

4. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.1. Márkanevek használata az Egyesületen belül

Az Egyesület támogatja az önálló márkanevek, mint önálló iskolák, valamint egy tag több helyszínen működő iskoláinak a kezelését az Egyesület tagságán belül. Ugyanazon vállalkozás, szervezet több márkánévvel vagy egy márkánévvel több helyszínen is működtethet iskolát.

Egy tag több különböző helyen/városban lévő, de egyetlen, azonos márkánév alatt működő iskolái az Egyesület elektronikus és papír alapú marketing és reklámcélú anyagaiban, a NYESZE taglistákon külön-külön is megjelenhetnek. Az első megjelenésen felüli minden további helyszínen megjelenítéséért az Egyesület az éves tagdíj 15%-át számolja fel évente.

Egy tag egy cégben, de több márkánév alatt működő iskolái az Egyesület elektronikus és papír alapú marketing és reklámcélú anyagaiban, a NYESZE taglistákon külön-külön is megjelenhetnek. Az első megjelenésen felüli minden további márkánév-iskola megjelenítéséért az Egyesület az éves tagdíj 15%-át számolja fel évente.

(Mindez nem befolyásolja azt, hogy a fentiekől függetlenül, egy tag teljes nyelvoktatási tevékenységét – az esetleges több helyszíntől és több márkánévtől függetlenül – kell a minősítési eljárás során vizsgálni.)

4.2. Nyilatkozati rend

A média részére nyilatkozatot az Egyesület elnöke tehet. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni. Szóbeli felhatalmazása alapján nyilatkozhat ügyvezető testületi tag vagy írásbeli felhatalmazással bármely más általa megbízott személy. A nyilatkozó szakmai és jogi felelősséggel tartozik a nyilatkozatban foglaltakért

Az Egyesület tisztségviselője, munkavállalója és külsős munkatársa az Egyesület nevében tett nyilatkozatával vagy bármely formában közvetített kommunikációjával nem szerezhet gazdasági vagy más publicitásból fakadó előnyt más szervezet vagy személy számára. Az Egyesület képviselőjében tett nyilatkozatában vagy a nyilatkozatot tartalmazó média-megjelenésben nem jelenhet meg a nyilatkozó érdekköréhez tartozó más szervezet neve vagy arra történő utalás. Ettől az ÜT előzetes döntése alapján kivételes helyzetben lehet eltérni.

Az Egyesület Titkárságára beérkező nyilatkozattételre irányuló megkeresés esetén az Egyesület elnökét kell értesíteni, ill. elérhetőségeit megadni. A megvalósult nyilatkozattételről az Egyesület titkárságát írásban kell értesíteni a vonatkozó adatok megadásával a nyilatkozatot követően 5 munkanapon belül.

A nyilatkozattételre jogosult személynek törekednie kell arra, hogy a sajtóban megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt átnézze és hitelesítse. Amennyiben a sajtóban nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyesbítésről gondoskodni, illetőleg azt kezdeményezni.

4.3. Titoktartás

Az Egyesület Titkárságának dolgozói és tisztségviselői titoktartási nyilatkozat tételre kötelesek, amely szerint munkavégzésük során a tudomásukra jutó személyes adatokat és üzleti titkokat bizalmasan kezelik. Az Egyesület belső vagy külső levelezésében részt vevő valamennyi személy titoktartásra köteles, illetéktelenekkel nem oszthat meg olyan a birtokába jutott adatot, információt, amely közzlése az Egyesület hátrányára válhat. Az Egyesületi munka során keletkező információk és adatok

az Egyesület tulajdonát képezik. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület írásbeli szavazássalelfogadta.